



BOLETIM OFICIAL

SUMÁRIO

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-Legislativo n.º 1/2003:

Aprova o regime jurídico do Pessoal da Guarda Fiscal.

Decreto-Legislativo n.º 2/2003:

Aprova o regulamento disciplinar do Pessoal da Guarda Fiscal.

Decreto-Legislativo n.º 3/2003:

Aprova o regime remuneratório do Pessoal da Guarda Fiscal.

Decreto-Lei n.º 30/2003:

Aprova a Orgânica da Direcção Geral das Alfândegas.

Decreto-Lei n.º 31/2003:

Estabelece os requisitos essenciais e considerar na eliminação de resíduos sólidos urbanos, industriais e outros, e respectiva fiscalização, tendo em vista a protecção do meio ambiente e a saúde pública.

Decreto-Lei n.º 32/2003:

Define as características a que devem obedecer o arroz comum e especial, destinados ao consumidor final, fixa os respectivos métodos de análise, tipos de classes comerciais, classificação de variedades e estabelece as normas técnicas relativas à comercialização, acondicionamento, rotulagem e controle de qualidade.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Legislativo n.º 1/2003

de 1 de Setembro

A Guarda Fiscal, ao longo da sua existência, nunca teve autonomia, tendo funcionado, algumas vezes integrado na Polícia de Ordem Pública e, outras, na dependência directa da Direcção Geral das Alfândegas.

A instituição Guarda Fiscal não dispõe até hoje de instrumentos jurídicos indispensáveis à sua existência e que configure o quadro da sua intervenção;

Considerando que o estabelecimento do regime jurídico do pessoal policial da Guarda Fiscal, entre outras medidas, constitui um passo importante na edificação daqueles instrumentos;

Ao abrigo da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 28/VI/2003, de 21 de Julho;

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do n.º 2 do artigo 203.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o regime jurídico do pessoal policial da Guarda Fiscal, denominado Estatuto do Pessoal Policial da Guarda Fiscal, que faz parte integrante do presente diploma e baixa assinado pelo Ministro das Finanças, Planeamento e Desenvolvimento Regional.

Artigo 2.º

Revogação

É revogada toda a legislação que contraria o disposto neste diploma, designadamente o Decreto-Lei n.º 93/92, de 27 de Julho.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves - Carlos Augusto Duarte Burgo.

Promulgado em 25 de Agosto de 2003.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 27 de Agosto de 2003.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

ESTATUTO DO PESSOAL POLICIAL
DA GUARDA FISCAL

CAPÍTULO I

Disposições e Princípios gerais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma estabelece o regime jurídico do pessoal policial da Guarda Fiscal.

Artigo 2.º

Natureza

A Guarda Fiscal é um serviço civil de natureza especial, armada, uniformizada, que se rege por normas próprias, sem prejuízo da adopção de princípios aplicáveis a militares, nomeadamente os da hierarquia, disciplina, honras e continências.

Artigo 3.º

Atribuições

1. Sem prejuízo do disposto no diploma orgânico respectivo, a Guarda Fiscal tem por função essencial a prevenção e o combate às infracções fiscais e aduaneiras, competindo-lhe, em especial:

- a) Vigiar e fiscalizar o território aduaneiro;
- b) Colaborar com a Administração Fiscal no combate à fraude e evasão fiscais.

2. No âmbito do sistema nacional de segurança a Guarda Fiscal articula-se com os demais serviços de segurança na prevenção e combate à criminalidade em geral e ao tráfico de estupefacientes e importação ilegal de armas e explosivos, em particular.

SECÇÃO II

Princípios gerais

Artigo 4.º

Princípio da hierarquia

1. O pessoal da Guarda Fiscal rege-se pelo princípio da hierarquia, que consiste na ordenação e na subordinação dos diversos postos.

2. A hierarquia tem por finalidade estabelecer as relações de autoridade e de subordinação entre o pessoal, determinadas pelo respectivo posto, antiguidade e função.

Artigo 5.º

Princípios de actuação

1. No cumprimento da sua missão, o pessoal da Guarda Fiscal, rege-se pelos seguintes princípios de actuação:

- a) Respeito pelas normas contidas na Constituição e demais leis da República;

- b) Apartidarismo e isenção na sua actuação;
- c) Defesa intransigente dos interesses do Estado e do erário público;
- d) Obediência às orientações, instruções, ordens e determinações dos seus superiores;
- e) Relacionamento adequado com os cidadãos, sempre que solicitado o seu auxílio, usando sempre de correcção e boa conduta;
- f) Prevenção eficaz e firme combate a todas as formas de fraude e de evasão fiscal, assim como de todas as acções ilegais, participando imediatamente aos seus superiores hierárquicos os casos de que tenha conhecimento.
- g) Utilização prioritária de meios de persuasão e de diálogo com os cidadãos sobre quaisquer medidas de coacção;
- h) Uso de meios coercivos adequados e estritamente necessários para repor a legalidade, reprimir uma agressão iminente ou em execução, em legítima defesa própria ou alheia, para vencer resistência à execução de ordem de serviço e manter o princípio da autoridade.
- i) Firmeza, rapidez e oportunidade na intervenção, sempre que esta se revele necessária;
- j) Disponibilidade e prontidão permanente na actuação como agente de autoridade;
- k) Não servir-se, por qualquer modo, da arma que lhe estiver distribuída, da qualidade que possui, do cargo que exerce ou da função que desempenha, para tirar proveitos pessoais de qualquer natureza.

2. O recurso a arma de fogo só é permitido como medida extrema de coacção, mas sempre proporcional às circunstâncias.

Artigo 6º

Autonomia

A Guarda Fiscal, no cumprimento da sua missão específica, goza de autonomia táctica e operacional.

Artigo 7º

Articulação com a Administração Fiscal

1. No cumprimento da sua missão específica a Guarda Fiscal articula-se com a Direcção Geral das Contribuições e Impostos (DGCI) e com a Direcção Geral das Alfândegas (DGA).

2. A articulação entre o Comando da Guarda Fiscal e as Direcções-Gerais das Contribuições e Impostos e das Alfândegas opera-se a nível táctico.

3. As intervenções especiais pretendidas pela Administração Fiscal devem ser solicitadas através do Comando da Guarda Fiscal, sem prejuízo para as operações normais, as quais serão objecto de articulação entre as casas fiscais e a unidade territorial da Guarda Fiscal.

Artigo 8º

Colaboração com outras autoridades ou entidades

1. No cumprimento da sua missão a Guarda Fiscal colabora com outras forças e serviços policiais e bem assim com outros órgãos da administração pública.

2. Sem prejuízo das suas atribuições específicas, a Guarda Fiscal presta colaboração a autoridades ou entidades públicas e privadas que lhe solicitam, designadamente na prevenção da criminalidade.

3. As diversas autoridades prestarão ao pessoal da Guarda Fiscal todo o auxílio que lhes for solicitado a bem do serviço público e para o perfeito cumprimento da sua missão.

CAPÍTULO II

Quadro de pessoal, Mobilidade, Colaboração e Articulação

SECÇÃO I

Quadro de Pessoal

Artigo 9º

Composição

1. Integra o quadro da Guarda Fiscal o pessoal policial e o pessoal não policial que dele faz parte à data da entrada em vigor do presente diploma, bem como o que nele vier a ser admitido nos termos deste Estatuto.

2. Quando se verifique a impossibilidade de prover lugares de acesso em qualquer posto por falta de candidatos com os requisitos necessários, pode ser preenchido igual número de lugares em posto de ingresso, ficando, porém, cativos aqueles.

3. O quadro de pessoal da Guarda Fiscal é o constante do Anexo, que faz parte integrante dos presentes Estatutos.

Artigo 10º

Pessoal dirigente

São considerados pessoal dirigente da Guarda Fiscal:

- a) O Comandante da Guarda Fiscal;
- b) Os Chefes das Direcções;
- c) Os Comandantes das Secções.

Artigo 11º

Pessoal de chefia

Os Chefes de Destacamento são considerados pessoal de chefia da Guarda Fiscal.

Artigo 12º

Inamovibilidade

O pessoal da Guarda Fiscal deve ser afectado à execução de tarefas ou funções próprias do seu quadro e posto, com vista à sua adequada preparação para o acesso ao posto imediato, não podendo, salvo por razões de interesse público, delas ser desviado nos primeiros três anos após o seu ingresso no quadro.

Artigo 13º

Abate ao quadro

É abatido definitivamente ao quadro, o elemento da Guarda Fiscal que se encontrar numa das seguintes situações:

- a) Reforma;
- b) Demissão;
- c) Exoneração;
- d) Mudança de quadro.

SECÇÃO II

Mobilidade, colaboração e articulação

Artigo 14º

Mobilidade do pessoal

1. Quando as necessidades do serviço o justificarem, podem ser utilizados os mecanismos de mobilidade previstos na lei geral.

2. O pessoal que presta serviço na Guarda Fiscal, exercendo funções policiais, nos termos do número anterior tem direito à percepção dos suplementos nela em vigor, durante o período em que se mantiver nessa situação.

CAPÍTULO III

Ingresso e formas de provimento

SECÇÃO I

Ingresso

Artigo 15º

Ingresso no quadro

O ingresso do pessoal policial no quadro faz-se:

- a) No posto de Oficial de Brigada, para o pessoal habilitado com o curso de formação de oficiais;
- b) No posto de Agente de 2ª Classe, para o pessoal habilitado com o curso de formação de agentes.

Artigo 16º

Regime probatório

A primeira nomeação de agentes e de oficiais é precária no primeiro ano do exercício de funções, podendo ser desvinculados aqueles que não demonstrem idoneidade para o exercício das mesmas.

SECÇÃO II

Artigo 17º

Formas de provimento

1. Os lugares de comando, direcção e chefia da Guarda Fiscal são providos em comissão de serviço.
2. As comissões de serviço têm a duração de três anos.
3. Os lugares de quadro são providos mediante concurso

4. O ingresso e a promoção podem depender da sujeição a exames médicos, testes, provas, cursos ou estágios selectivos, nos termos dos Regulamentos de Acesso ao Curso de Agentes e de Admissão aos Cursos de Promoção e de Formação, a aprovar por Decreto-Regulamentar.

5. Quando o provimento depender da aprovação em curso de formação, de promoção ou estágio, os candidatos são ordenados de acordo com a classificação neles obtida.

Artigo 18º

Provimento do Comandante

1. O Comandante da Guarda Fiscal é nomeado em comissão ordinária de serviço por um período de três anos, renovável, por resolução do Conselho de Ministros, de preferência de entre oficiais superiores da Guarda Fiscal.

2. Na falta de oficiais superiores na Guarda Fiscal, a nomeação pode recair em Inspectores superiores aduaneiros ou oficiais superiores da Policia de Ordem Pública ou de licenciados de reconhecida competência e idoneidade.

3. O Comandante da Guarda Fiscal é equiparado, para todos os efeitos, ao pessoal dirigente de nível IV.

CAPÍTULO IV

Carreira

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 19º

Tipos de carreira

Constituem carreiras do pessoal policial da Guarda Fiscal:

- a) A carreira de Oficiais;
- b) A carreira de Subchefes;
- c) A carreira de Agentes.

Artigo 20º

Carreira de oficial da Guarda Fiscal

1. Na carreira de oficial da Guarda Fiscal ingressa o pessoal habilitado com os seguintes cursos:

- a) Curso de formação de oficiais da Guarda Fiscal;
- b) Curso de promoção a Oficial de brigada.

2. A carreira de oficial da Guarda Fiscal desenvolve-se pelos seguintes postos:

- a) Oficial de brigada;
- b) Sub-Inspector;
- c) Inspector;
- d) Inspector Superior.

3. São oficiais superiores o Inspector Superior e o Inspector.

4. São oficiais subalternos o Sub-Inspector e o Oficial de brigada.

Artigo 21º

Carreira de Subchefe

1. Ingressam na carreira de Subchefe os agentes habilitados com o curso de promoção a subchefe.

2. A carreira de Subchefe desenvolve-se pelos seguintes postos:

- a) 2º Subchefe;
- b) 1º Subchefe;
- c) Subchefe Principal.

Artigo 22º

Carreira de Agente

1. Ingressam na carreira de agente os indivíduos habilitados com o curso de formação de agentes.

2. A carreira de agente desenvolve-se pelos seguintes postos:

- a) Agente de 2ª classe;
- b) Agente de 1ª classe;
- c) Agente Principal.

SECÇÃO II

Progressões, promoções e transição

Artigo 23º

Condições gerais de progressão

A progressão do pessoal policial da Guarda Fiscal operar-se-á nos mesmos moldes que os demais agentes da Função Pública pertencente a carreiras verticais.

Artigo 24º

Condições gerais de promoção

Salvo o disposto em contrário no presente diploma, a promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Existência de vaga;
- b) Tempo mínimo de serviço efectivo no posto imediatamente inferior;
- c) Avaliação de desempenho, nos termos do respectivo Regulamento;
- d) Aprovação em concurso, curso, estágio ou formação adequada para o exercício das funções inerentes ao novo posto.

Artigo 25º

Outros tipos de promoção

A promoção, nos termos do presente diploma, pode ainda acontecer por distinção, por escolha e por antiguidade.

Artigo 26º

Promoção por distinção

1. A promoção por distinção consiste no acesso ao posto imediato, independentemente da posição na escala de antiguidade e da satisfação das condições de promoção, excepto a relativa à existência de vaga, previstas no artigo anterior e tem por finalidade premiar:

- a) Elementos que tenham praticado feitos de extraordinária valentia ou de excepcional abnegação na defesa ou dos superiores interesses do Estado;
- b) Elementos que, ao longo da sua carreira, tenham demonstrado elevada competência técnica e profissional, altos dotes de comando ou de chefia, bem como tenham prestado serviços relevantes que contribuam para o prestígio do país e da Guarda Fiscal.

2. Os elementos promovidos por distinção a um posto para o qual é exigido curso de promoção devem frequentá-lo, logo que possível, sob a forma de estágio.

3. A promoção referida neste artigo é da competência do Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

4. O processo para a promoção por distinção deve ser organizado com os documentos necessários para o perfeito conhecimento e prova dos factos praticados e nas condições a fixar por portaria pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças.

5. A promoção por distinção pode ter lugar a título póstumo.

Artigo 27º

Promoção por escolha e por antiguidade

Nos casos previstos no presente Estatuto, pode haver promoção por escolha e por antiguidade.

Artigo 28º

Acesso na carreira de pessoal arguido

1. Durante a pendência de processo criminal ou disciplinar, o pessoal arguido pode ser apreciado para promoção, mas esta suspende-se, quanto a ele, com a reserva da respectiva vaga até decisão final.

2. Se o processo for arquivado sem qualquer sanção, se a decisão condenatória for revogada ou se a pena aplicada não implicar baixa da classe de comportamento, o arguido é promovido e ocupa o seu lugar na lista de antiguidade, com direito a receber as diferenças de remuneração.

Artigo 29º

Promoção a Inspector Superior

A promoção a Inspector Superior é feita por escolha, de entre os Inspectores com um mínimo de cinco anos de efectividade de serviço no posto.

Artigo 30º

Promoção a Inspector

A promoção a Inspector é feita de entre os Sub-Inspectores com um mínimo de quatro anos de efectividade de serviço no posto e aproveitamento em estágio correspondente.

Artigo 31º

Promoção a Sub-Inspector

A promoção a Sub-Inspector é feita de entre os Oficiais de brigada com um mínimo de três anos de efectividade de serviço no posto.

Artigo 32º

Promoção a Oficial de Brigada

A promoção a Oficial de Brigada é feita:

- a) De entre os elementos que tenham concluído, com aproveitamento, o Curso de Oficial da Guarda Fiscal;
- b) De entre os Subchefes Principais e Primeiros Subchefes habilitados com o curso de promoção a Oficial de Brigada.

Artigo 33º

Promoção a Subchefe Principal

A promoção a Subchefe Principal é feita de entre os primeiros Subchefes, com um mínimo de quatro anos de efectividade de serviço no posto e aprovação em estágio estabelecido no Regulamento.

Artigo 34º

Promoção a Primeiro Subchefe

A promoção a Primeiro Subchefe é feita de entre os Segundos Subchefes, com um mínimo de três anos de efectividade de serviço no posto.

Artigo 35º

Promoção a Segundo Subchefe

A promoção a Segundo Subchefe é feita de entre Agentes Principais e Agentes de Primeira Classe, devendo estes últimos ter um mínimo de três anos de efectividade de serviço no posto, e aproveitamento em curso de promoção a Subchefe.

Artigo 36º

Promoção a Agente Principal

1. A promoção a Agente Principal é feita de entre os Agentes de Primeira classe, com pelo menos cinco anos de efectividade de serviço no posto, aprovados no respectivo estágio.

2. Os agentes de 1ª Classe podem também ser promovidos a agente principal, por antiguidade, desde que:

- a) Não tenham sido punidos com pena superior a turno de serviço;
- b) Tenham boa informação do seu chefe de serviço;

c) Tenham prestado, no mínimo, 20 anos de serviço efectivo;

d) Estejam a menos de 90 dias da passagem à situação de reforma por limite de idade.

Artigo 37º

Promoção a Agente de Primeira Classe

A promoção a Agente de Primeira classe é feita de entre Agentes de Segunda classe, com pelo menos três anos no posto, aprovados no respectivo estágio, pela ordem das classificações obtidas.

Artigo 38º

Cursos e estágios de promoção

Os critérios de selecção, admissão e frequência dos cursos, e estágios de promoção e as regras processuais são fixados no respectivo Regulamento.

Artigo 39º

Promoções

As promoções do pessoal da Guarda Fiscal são deterrinadas:

- a) Por despacho do membro do Governo responsável pela área das Finanças para os postos de Oficial de Brigada, Sub-Inspector, Inspector e Inspector Superior;
- b) Por despacho do Comandante da Guarda Fiscal, para os restantes postos.

Artigo 40º

Transição de carreira

1. O Agente da Guarda Fiscal que, encontrando-se numa situação legal, concluir um curso superior que confira grau de licenciatura, transita para a carreira de Subchefe;

2. O Subchefe da Guarda Fiscal que, encontrando-se numa situação legal, concluir um curso superior que confira grau de licenciatura, transita para a carreira de Oficial

3. O oficial da Guarda Fiscal que, encontrando-se numa situação legal, concluir um curso superior que confira grau de licenciatura, transita para o posto imediatamente superior;

4. As transições a que se referem os números que antecedem ficam condicionadas unicamente à existência de vaga no posto para que se dá a transição;

5. Se forem exigíveis cursos, estágios ou outras acções de formação para acesso aos postos para que se dá a transição, ficam os beneficiados obrigados à frequência dos mesmos.

Secção III

Antiguidade

Artigo 41º

Contagem

1. A antiguidade do pessoal da Guarda Fiscal é contada desde a data do ingresso no quadro ou da promoção.

2. São descontadas na antiguidade as faltas injustificadas e as demais situações que determinem perda de remuneração.

Artigo 42º

Antiguidade no posto

A antiguidade em todos os postos reporta-se à data do respectivo despacho de nomeação, de promoção ou de transição.

Artigo 43º

Antiguidade relativa

A antiguidade relativa aos vários postos, para os elementos com a mesma antiguidade, é estabelecida, consoante os casos, com base na classificação obtida nos cursos de formação ou promoção ou na antiguidade relativa ao posto anterior.

Artigo 44º

Lista de antiguidade

1. Até 31 de Janeiro de cada ano é elaborada e publicada em Ordem de Serviço lista geral de antiguidade do pessoal da Guarda Fiscal, por ordem decrescente dos postos.

2. No prazo de dez dias a contar do conhecimento da lista referida no número anterior, pode o interessado dela reclamar para o Comandante, juntando os documentos que entender convenientes.

SECÇÃO IV

Aptidão

Artigo 45º

Objectivo e meios de apreciação

1. As provas de aptidão visam avaliar a preparação do pessoal, no aspecto físico e psíquico, para o desempenho das suas funções.

2. A aptidão física e psíquica é a apreciada por meio de:

- a) Provas de aptidão física;
- b) Inspecção médica;
- c) Exame psicotécnico.

3. As provas, inspecções e exames referidos no número anterior são realizados mediante despacho do Comando da Guarda Fiscal.

Artigo 46º

Provas de aptidão física e psíquica

1. As provas de aptidão física são realizadas nos termos de regulamento próprio, a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área das finanças, tendo em conta o escalão etário e as características especiais do posto.

2. A aptidão física e psíquica pode ser apreciada sempre que for julgado conveniente.

3. Nas provas de aptidão física, o não cumprimento dos mínimos fixados no regulamento implica a sua repetição após um período pré-fixado de preparação.

4. Se após a repetição da prova o pessoal não cumprir os mínimos fixados será submetido a inspecção médica para efeito de avaliação da sua capacidade.

5. O pessoal da Guarda Fiscal que, definitivamente, deixar de possuir a necessária aptidão física ou psíquica para o desempenho de funções próprias do seu posto transita para a situação de reforma, nas condições previstas neste Estatuto.

Artigo 47º

Exame psicotécnico

O pessoal da Guarda Fiscal deve ser obrigatoriamente submetido a exame psicotécnico nos casos de ingresso e outros legalmente previstos.

SECÇÃO V

Avaliação de desempenho

Artigo 48º

Finalidade

1. A avaliação do desempenho do pessoal da Guarda Fiscal tem em vista, além das finalidades gerais de uma correcta gestão do pessoal, assegurar o adequado desenvolvimento das carreiras pela selecção dos mais aptos, com fundamento na demonstração das suas qualidades, capacidades, méritos e competência.

2. A avaliação do desempenho do pessoal da Guarda Fiscal tem sempre como um dos vectores fundamentais, por um lado os objectivos e metas estabelecidos para a Corporação e, por outro, a contribuição individual na concretização desses mesmos objectivos e metas.

3. A avaliação do desempenho constitui elemento determinante na atribuição das compensações financeiras previstas no sistema remuneratório.

Artigo 49º

Regulamentação

O regulamento de avaliação do desempenho é aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

CAPÍTULO V

Situações do pessoal

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 50º

Situações quanto à prestação de serviço

1. O pessoal da Guarda Fiscal, independentemente da forma de prestação de serviço, encontra-se numa das seguintes situações:

a) Na efectividade de serviço;

b) Fora de efectividade de serviço.

2. A situação de efectividade de serviço caracteriza-se pelo exercício efectivo de cargos e funções próprios do posto.

3. Considera-se fora de efectividade de serviço o pessoal que, para além de outras situações, se encontre:

a) No cumprimento de pena a que a legislação penal ou disciplinar atribua esse efeito;

b) De licença sem vencimento ou de longa duração prevista na lei;

c) Em ausência ilegítima de serviço;

d) Em comissão especial de serviço.

Artigo 51º

Situações em relação à disponibilidade para o serviço

Relativamente à disponibilidade para o serviço, o pessoal da Guarda Fiscal pode encontrar-se na situação de activo ou de reforma.

SECÇÃO II

Activo

Artigo 52º

Pessoal no activo

Considera-se na situação de activo o pessoal policial da Guarda Fiscal que não se encontre na situação de reforma.

Artigo 53º

Situações em relação à prestação de serviço

O pessoal no activo pode estar, em relação à prestação de serviço, numa das seguintes situações:

a) Em comissão normal de serviço;

b) Em comissão especial de serviço;

c) Em inactividade temporária;

d) Licenças previstas no presente diploma e na lei geral;

e) Suspensão de funções.

Artigo 54º

Comissão normal

1. É considerado em comissão normal de serviço o pessoal na situação de activo, que preste serviço no Comando, nas Unidades e outros serviços da Guarda Fiscal, frequente acções de formação ou desempenhe outros cargos, desde que o respectivo diploma de nomeação assim o determine.

2. É considerado ainda em comissão normal, o pessoal destacado ou requisitado para qualquer serviço de segurança ou para o departamento governamental responsável pela área das Finanças.

3. O pessoal que nos termos do número anterior se encontrar em comissão normal de serviço fora da Guarda Fiscal, mantém os direitos e regalias inerentes à situação que possuía.

Artigo 55º

Comissão especial

É considerado em comissão especial de serviço o pessoal na situação de activo que desempenhe funções fora dos casos previstos no artigo anterior.

Artigo 56º

Inactividade temporária

1. A inactividade temporária consiste no afastamento do desempenho de funções por motivo de doença ou de cumprimento de pena criminal ou disciplinar, nos termos dos números seguintes:

2. O pessoal no activo considera-se na inactividade temporária nos seguintes casos:

a) Por motivo de doença, quando o impedimento exceda doze meses e a junta médica não se encontre ainda em condições de se pronunciar quanto à sua capacidade ou incapacidade definitivas;

b) Quando no cumprimento de pena de prisão ou suspensão de funções, nos termos regulamentares.

3. Para efeitos do prazo fixado na alínea a) do número anterior, são considerados todos os impedimentos por doença, desde que os intervalos entre períodos consecutivos de impedimento sejam inferiores a 30 dias.

Artigo 57º

Efeitos da inactividade temporária

1. Quando decorridos quarenta e oito meses de inactividade temporária por doença ou acidente e a Junta Médica não esteja ainda em condições de se pronunciar quanto à capacidade ou incapacidade definitiva do pessoal, deve observar-se o seguinte:

a) Se a inactividade for resultante de acidente ou doença não considerados em serviço, nem por motivo do mesmo, o elemento da Guarda Fiscal tem de optar pela passagem à situação de licença sem vencimento ou de reforma, neste último caso, se preencher os requisitos previstos na lei;

b) Se a inactividade for resultante de acidente ocorrido em serviço ou de doença adquirida ou agravada em serviço, ou por motivo do mesmo, o elemento da Guarda Fiscal transita automaticamente para a situação de reforma, com direito à percepção da pensão por inteiro.

2. A inactividade temporária resultante do cumprimento de penas criminais ou disciplinares produz os efeitos previstos na lei.

Artigo 58º

Suspensão de funções

O pessoal na efectividade de serviço pode ser suspenso das suas funções por despacho do Comandante da Guarda Fiscal ou do membro do governo responsável pela área das Finanças, enquanto aguarda decisão por motivo de infracção grave, nos termos do Regulamento Disciplinar.

Artigo 59º

Situações em relação ao quadro

Em relação ao quadro, o pessoal pode estar nas seguintes situações:

- a) No quadro;
- b) Adido ao quadro;
- c) Abatido ao quadro.

Artigo 60º

Pessoal no quadro

Considera-se no quadro o pessoal que é contado nos efectivos aprovados por lei.

Artigo 61º

Adido ao quadro

Considera-se adido ao quadro, não se contando nos efectivos aprovados por lei, o pessoal na situação de activo que esteja em comissão especial ou que, estando em comissão normal:

- a) Esteja em situação em que passe a receber as suas remunerações por outros departamentos;
- b) Aguarde execução de decisões que determinem a separação de serviço ou que, tendo passado à situação de reforma, aguarde a publicação no *Boletim Oficial* da sua mudança de situação;
- c) Se encontre fisicamente diminuído, em consequência de lesão contraída em serviço e seja considerado apto para o desempenho de cargos ou funções que dispensem plena validade.

Artigo 62º

Pessoal abatido ao quadro

O abate de pessoal policial é feito nos termos do artigo 12º.

SECÇÃO III

Reforma

Artigo 63º

Passagem à reforma

A reforma do pessoal policial da Guarda Fiscal é aplicável o Estatuto da Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, com as especificidades previstas neste Estatuto.

Artigo 64º

Límite de idade

Os limites de idade para a passagem à situação de reforma para o pessoal policial da Guarda Fiscal são os seguintes:

- a) Oficiais superiores, 60 anos;
- b) Oficiais subalternos, 58 anos;
- c) Subchefes e Agentes, 56 anos.

Artigo 65º

Contagem do tempo de serviço

1. Conta-se como tempo de serviço efectivo prestado ao Estado, o tempo de serviço prestado na Guarda Fiscal, acrescido do prestado nas Forças Armadas e no exercício de outras funções públicas.

2. O tempo de serviço efectivo prestado na Guarda Fiscal é acrescido da percentagem prevista na alínea d) do artigo 67º.

3. Conta-se ainda como tempo de serviço efectivo:

- a) O da duração da licença para estudo;
- b) O durante o qual o pessoal policial da Guarda Fiscal esteve compulsivamente afastado do serviço, desde que reintegrado por revisão do processo ou revogação da sanção aplicada.

4. Não é tido como tempo de serviço efectivo:

- a) Aquele em que o elemento da Guarda Fiscal tiver permanecido em qualquer situação pela qual não tenha direito a remuneração;
- b) O de cumprimento da pena de prisão resultante de condenação;
- c) Aquele que, nos termos da legislação disciplinar, seja considerado como efeito das penas disciplinares.

Artigo 66º

Data da passagem à reforma

A passagem à situação de reforma tem lugar na data fixada no Despacho que promova a mudança de situação.

SECÇÃO IV

Exoneração

Artigo 67º

Condições

1. O pessoal policial pode ser exonerado do serviço a seu requerimento.

2. A exoneração não pode ser recusada desde que tenha sido requerida com, pelo menos, sessenta dias de antecedência.

3. Se, porém, o requerente tiver solicitado com antecedência inferior, a exoneração é concedida no termo do prazo referido no número anterior.

CAPÍTULO VI

Direitos e regalias, deveres e incompatibilidades

SECÇÃO I

Direitos e regalias

Artigo 68º

Direitos e regalias gerais e comuns

Além dos previstos na lei geral para os demais funcionários públicos o pessoal policial da Guarda Fiscal goza, nomeadamente, dos seguintes direitos e regalias:

- a) Receber regularmente o seu vencimento e outras prestações conforme o seu posto ou função;
- b) Receber o vencimento de cargo ou função superior, quando em regime de acumulação por período superior a 30 dias;
- c) Beneficiar de aposentação extraordinária, nos termos do presente diploma;
- d) Aumento de 20% de tempo de serviço prestado à Guarda Fiscal, para efeitos de reforma;
- e) Beneficiar de assistência jurídica assegurada por advogado contratado pelo Comando, sempre que demandado criminalmente por motivo de serviço;
- f) Usufruir de benefícios sociais compatíveis com a sua dignidade e ser compensado pela sua condição de agente da autoridade;
- g) Ser recompensado pelo seu valor, capacidade, eficiência excepcional, conduta exemplar e por actos de abnegação e coragem em favor da colectividade e da corporação;
- h) Conhecer a avaliação de que for objecto pelos seus superiores, com as limitações estabelecidas nos regulamentos;
- i) Ascender na carreira segundo o seu mérito e tempo de serviço;
- j) Garantia de realização de cursos e de outras acções de formação adequadas à especialidade do seu quadro;
- k) Detenção, uso e porte de arma que lhe for distribuída nos termos da lei, sendo no entanto obrigado ao seu manifesto, quando de sua propriedade;
- l) Usar uniforme, insígnia e distintivo próprios, bem como as distinções e condecorações, salvo nos casos em que a lei o prive ou seja expressamente determinado o contrário;
- m) Possuir cartão de identificação profissional, de modelo a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pelas Finanças;
- n) Requisitar, no cumprimento da sua missão, o auxílio das autoridades administrativas, policiais, militares ou outras, quando as necessidades do serviço o exigirem;

- o) Comunicar com os seus superiores quando preso ou detido por qualquer outra autoridade;
- p) A que o cônjuge, descendentes menores ou ascendentes vivendo sob a sua dependência económica, usufruam de uma pensão de preço de sangue nos casos de morte ou desaparecimento em condições extraordinárias de perigo, em serviço ou por causa dele;
- q) cumprimento de prisão preventiva e de pena privativa da liberdade em estabelecimentos prisionais comuns, em regime de separação dos restantes detidos e presos;
- r) Entrar, observadas as formalidades legais, nas repartições ou serviços públicos, nas empresas comerciais, industriais, escritórios e outras instalações, nos locais de embarque e desembarque de pessoas ou mercadorias, meios de transporte, locais públicos onde se efectuem operações comerciais, casas ou recintos de reuniões, de espectáculos, de diversão, casinos e salas de jogo, hotéis, restaurantes e similares, parques de campismo ou em quaisquer outros locais que possam favorecer a prática de infracções fiscais, de acordo com as necessidades operacionais;
- s) Entrar, observadas as formalidades legais, no domicílio dos cidadãos;
- t) Beneficiar das licenças previstas no presente diploma;
- u) Investigar as pessoas suspeitas do cometimento de infracções fiscais, revistá-las e examinar as mercadorias ou os meios de transporte que as acompanhem, nos termos da lei.

Artigo 69º

Direitos dos oficiais

Além dos enunciados no artigo anterior, os oficiais da Guarda Fiscal gozam, nomeadamente, dos seguintes direitos:

- a) Serem obedecidos pelos seus subordinados em tudo o que se refira ao serviço e ao prestígio e valorização moral e material da Guarda Fiscal;
- b) Receber do pessoal de posto inferior, quando na situação de reforma, o mesmo respeito hierárquico devido por aqueles aos oficiais no activo;
- c) Proceder ou mandar proceder à identificação de qualquer pessoa, com vista ao exercício das suas competências;
- d) Fazer as declarações ou participações junto das autoridades, entidades ou organismos oficiais, com dispensa de confirmação, desde que as mesmas não sejam expressamente exigidas na lei;
- e) Os demais estabelecidos na lei.

Artigo 70º

Direitos e regalias do Comandante

O Comandante da Guarda Fiscal goza, ainda, dos seguintes direitos:

- a) Protecção especial da sua pessoa, família e bens, a requisitar ao comando da força policial da área da sua residência, sempre que ponderosas razões o exigirem;
- b) Moradia condigna fornecida gratuitamente pelo Estado;
- c) Telefone pago pelo Estado na sua residência, dentro dos limites fixados no orçamento;
- d) Viatura de uso pessoal para as suas deslocações, considerando que está ao serviço 24 horas por dia.

SECÇÃO II

Licenças

Artigo 71º

Tipos de licença

Para além das previstas na lei geral e comuns aos demais Funcionários Públicos, ao pessoal da Guarda Fiscal podem ser ainda concedidas as seguintes licenças:

- a) Licença de instalação;
- b) Licença de mérito;
- c) Licença especial;
- d) Licença para estudo.

Artigo 72º

Licença de instalação

A licença de instalação é a dispensa de serviço, sem perda de vencimento e antiguidade, até cinco dias úteis, por motivo de instalação ocasionada por transferência que implique mudança efectiva de residência.

Artigo 73º

Licença de mérito

1. A licença de mérito é a dispensa de serviço, sem perda de vencimento e antiguidade, até quinze dias por ano e destina-se a recompensar o pessoal que, no serviço, revele dedicação acima do comum ou tenha praticado actos de reconhecido relevo.

2. A licença de mérito pode ser gozada no prazo de doze meses a partir da data em que foi concedida e não implica qualquer desconto no vencimento ou na antiguidade.

3. O gozo da licença de mérito pode ser interrompido, no caso de imperiosa necessidade do serviço, pelas entidades competentes para a sua concessão.

Artigo 74º

Licença especial

O pessoal policial tem direito a licenças especiais nos mesmos termos que os demais agentes da Função Pública.

Artigo 75º

Licença para estudo

1. A licença para estudo é concedida por despacho do Comandante da Guarda Fiscal, a requerimento do interessado, para a frequência de cursos, estágios ou outras acções de formação, com inequívoco interesse para o serviço da Guarda Fiscal, em estabelecimentos de ensino nacionais.

2. A concessão de licença para a frequência de estabelecimentos de ensino estrangeiros é da competência do membro do Governo responsável pela área das finanças, mediante parecer favorável do Comandante da Guarda Fiscal.

3. A licença referida no número 2., pode ser cancelada por proposta do Comandante da Guarda Fiscal, nos casos em que haja deficiente aproveitamento escolar do seu beneficiário.

4. O pessoal da Guarda Fiscal que se encontre a frequentar estabelecimentos de ensino, no país ou no estrangeiro, pode requerer, a todo o tempo, a licença para estudo prevista neste Estatuto, instruindo o processo com documento comprovativo do aproveitamento obtido.

5. A licença para estudo é concedida sem perda do vencimento do cargo por um período de dois anos, podendo ser prorrogado excepcionalmente pelo membro do governo que responde pela área das Finanças.

Artigo 76º

Obrigações do beneficiário

1. O pessoal que tenha beneficiado de licença para estudo fica obrigado a:

- a) Apresentar, nas datas que lhe forem determinadas, os documentos comprovativos do seu aproveitamento escolar;
- b) Prestar serviço na Guarda Fiscal, após a conclusão dos estudos, por período não inferior ao dobro do tempo que durou a licença;
- c) Reembolsar o Estado o montante recebido durante o período da licença, caso não cumpra o disposto na alínea anterior.

2. O disposto na alínea b) do número anterior não se aplica aos cursos cuja duração seja igual ou inferior a um ano.

SECÇÃO III

Deveres e incompatibilidades

Artigo 77º

Deveres gerais e comuns

Além dos previstos na lei geral para os demais funcionários públicos, o pessoal da Guarda Fiscal está sujeito, nomeadamente, aos seguintes deveres:

- a) Defender e respeitar a Nação, a Constituição, as demais leis da República, a Bandeira, o Hino e as Armas Nacionais;
- b) Defender intransigentemente o erário público, dar firme combate à fraude fiscal;

- c) Cultivar as virtudes de coragem, abnegação e dedicação à causa pública;
- d) Respeitar a vida humana e usar a persuasão, o diálogo e a força moral como suas primeiras armas;
- e) Regular o seu comportamento pelas normas da virtude, da honra, do respeito, da honestidade, da dignidade moral e profissional, de modo a prestigiar-se a si e a Corporação a que pertence;
- f) Cumprir com dedicação, honestidade e espírito de sacrifício as suas obrigações de serviço;
- g) Ser urbano nas suas relações com os superiores, colegas, inferiores hierárquicos e o com público;
- h) Guardar sigilo quanto a factos de que tome conhecimento em virtude das funções que exerce;
- i) Cultivar a disciplina, cumprir e fazer cumprir as directivas, instruções, ordens ou determinações superiores relativas ao serviço;
- j) Tomar todas as providências que forem da sua competência para prevenir ou reprimir qualquer tentativa ou cometimento de qualquer delito fiscal ou outro de que tenha conhecimento e, não o podendo fazer, dar imediato conhecimento aos seus superiores;
- k) Não se ausentar da sua área de serviço sem autorização prévia, salvo por motivo justificado;
- l) Prestar às autoridades nacionais e às entidades públicas e privadas a colaboração que lhe for solicitada ou requerida;
- m) Comunicar aos seus superiores quando detido por autoridade competente;
- n) Não aceitar retribuição, dádiva, promessa ou qualquer forma de ganho pela prestação de serviço próprio da Corporação a que pertence;
- o) Não intervir, sem prévia autorização, em órgão de comunicação social, sobre assuntos de natureza operacional;
- p) Não assumir compromissos que possam prejudicar a sua imagem pessoal e a da Corporação a que pertence;
- q) Assumir a responsabilidade dos actos que pratica e dos que forem praticados por sua ordem;
- r) Desenvolver, através da instrução, seu esforço e iniciativa, as qualidades e aptidões necessárias ao bom desempenho da sua missão e à progressão e promoção na carreira;
- s) Os demais estabelecidos na lei.

Artigo 78º

Deveres dos oficiais

Além dos enunciados no artigo anterior, os oficiais da Guarda Fiscal estão sujeitos, nomeadamente, aos seguintes deveres:

- a) Exercer com decisão, firmeza e dedicação o comando do pessoal que dirigem, impondo-se aos seus subordinados pela competência, profissionalismo, carácter, bom senso, zelo e exemplo de bem servir;
- b) Fiscalizar e fazer cumprir todas as directivas, ordens, instruções e determinações emitidas superiormente;
- c) Garantir a manutenção da disciplina no seio do pessoal sob o seu comando, exercendo com firmeza e equilíbrio o poder disciplinar;
- d) Zelar pela preparação técnico-profissional dos seus subordinados;
- e) Estimular os seus subordinados e desenvolver neles o espírito de iniciativa com vista à melhoria do seu desempenho;
- f) Estimular e apoiar os seus subordinados na preparação para acções que visem a sua formação e promoção;
- g) Tratar os seus subordinados com respeito e humanidade e desenvolver neles o espírito de camaradagem e de tolerância;
- h) Os demais previstos na lei.

Artigo 79º

Sujeição a exames

1. Em acto de serviço, o pessoal policial da Guarda Fiscal pode ser submetido a exames médicos, a testes ou outros meios apropriados, com vista à detecção da presença de álcool, estupefacientes e substâncias psicotrópicas, bem como do consumo de outras substâncias que causam perturbação do sistema nervoso central.

2. O grau de alcoolémia, bem como os processos de detecção a utilizar serão fixados por portaria conjunta dos membros do governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Saúde.

Artigo 80º

Incompatibilidades

1. Para além de outras proibições e incompatibilidades a que estão sujeitos os demais funcionários públicos, é ainda vedado ao pessoal da Guarda Fiscal:

- a) Exercício, remunerado ou não, de quaisquer cargos de carácter público ou privado, salvo os de natureza docente, de investigação ou humanitária, de interesse para a Corporação ou que não sejam susceptíveis de causar prejuízo para o serviço;
- b) Exercício, por si ou por interposta pessoa, de qualquer actividade comercial;
- c) Arrematar, directamente ou por interposta pessoa, qualquer objecto ou mercadoria nos leilões realizados nas alfândegas;

d) Comprar ou vender quaisquer mercadorias dentro das estâncias aduaneiras;

e) Levar para fora das estâncias ou de suas dependências, quaisquer mercadorias, incluindo envoltórios, ainda que abandonadas ou oferecidas por seus donos ou representantes.

2. O exercício das actividades permitidas neste artigo carece sempre de autorização.

CAPÍTULO VII

Regime de trabalho e sistema remuneratório

SECÇÃO I

Trabalho

Artigo 81º

Regime de trabalho

1. O regime de trabalho do pessoal da Guarda Fiscal compreende:

a) Tempo completo;

b) Turno;

c) Especiais.

2. Considera-se regime de tempo completo o desempenho de funções durante o horário normal de trabalho em vigor na Administração Pública.

3. Considera-se regime de trabalho por turno o desempenho de funções durante horários pré-determinados, diferentes do horário normal em vigor na Administração Pública.

4. Considera-se regime de trabalho de horário especial aquele em que, devido às características particulares, não se enquadra em qualquer dos regimes anteriores.

5. O regime de trabalho na Guarda Fiscal é regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pelas Finanças.

SECÇÃO II

Sistema Remuneratório

Artigo 82º

Direito à remuneração

O pessoal policial da Guarda Fiscal em efectividade de serviço tem direito a remuneração adequada à especificidade do serviço que presta e compatível com o seu posto e tempo de permanência nele e de acordo com as funções que exerce.

Artigo 83º

Sistema remuneratório

O sistema remuneratório do pessoal policial da Guarda Fiscal compreende a escala indiciária para os cargos efectivos em função dos postos e do tempo de serviço e a escala indiciária para os cargos em comissão de serviço.

Artigo 84º

Suplementos

O pessoal policial da Guarda Fiscal beneficia ainda dos suplementos previstos na lei.

Artigo 85º

Aprovação

O sistema remuneratório do pessoal policial da Guarda Fiscal consta de diploma próprio.

CAPÍTULO VIII

Disposições diversas, transitórias e finais

SECÇÃO I

Disposições diversas

Artigo 86º

Regime disciplinar

Em matéria disciplinar, o pessoal policial está sujeito ao Regulamento Disciplinar da Guarda Fiscal.

Artigo 87º

Actos e cerimónias oficiais

Em actos e cerimónias de carácter oficial o pessoal da Guarda Fiscal coloca-se por ordem de postos e de antiguidade.

Artigo 89º

Estandarte nacional

O Comando da Guarda Fiscal e as suas unidades têm direito ao uso do estandarte nacional.

Artigo 90º

Uniforme, insígnias e símbolos

Os modelos dos uniformes, as divisas e as insígnias da Guarda Fiscal serão definidos por Portaria do membro do Governo responsável pelo sector das Finanças.

Artigo 91º

Dia festivo

O dia festivo da Guarda Fiscal, comemorativo do espírito de corpo, é comemorado, em cada ano, no dia 21 de Setembro, em homenagem a São Mateus, padroeiro dos fiscais.

SECÇÃO II

Disposições transitórias

Artigo 92º

Transição de Agentes

1. Os actuais Agentes de 2ª classe com mais de 5 anos de efectividade de serviço no posto e que preencham os requisitos estabelecidos no presente diploma, transitam para o posto de Agente de 1ª classe.

2. Os actuais Agentes de 1ª classe com mais de 5 anos de efectividade de serviço no posto e que e que preenchem os requisitos estabelecidos no presente diploma, transitam para o posto de Agente Principal.

3. Os actuais Agentes de 1ª classe com mais de 5 anos no posto e habilitados com, pelo menos, o Curso Geral dos liceus ou equivalente, transitam para o posto de 2º Subchefe.

4. Os actuais agentes que frequentaram, com aproveitamento, o último curso de promoção a Subchefes, e que preenchem os requisitos estabelecidos neste diploma, transitam para o posto de 2º Subchefe.

5. O agente de 1ª classe aprovado no último curso de Subchefes e que, por falha da administração, não foi promovido e colocado na posição que lhe cabia, em decorrência da classificação no curso, transita nas mesmas condições dos Subchefes descritos no n.º 1 do artigo seguinte.

Artigo 93º

Transição de Subchefes

1. Os actuais Subchefes com, pelo menos, 06 anos no posto, e que preenchem os requisitos estabelecidos no presente diploma, transitam para o posto de 1º Subchefe;

2. Os actuais Subchefes com mais de 08 anos de efectividade de serviço no posto transitam para o posto de Subchefe Principal;

3. O actual Subchefe Ajudante, que frequentou com aproveitamento o estágio de inspectores de fiscalização, transita para o posto de Sub-Inspector, desde que preencha os requisitos estabelecidos no artigo 93º do presente diploma.

Artigo 94º

Transição especial

1. Transita para o posto imediato o pessoal do quadro actual da Guarda Fiscal que, com, pelo menos, três anos de serviço efectivo no posto, possua habilitações literárias não inferiores ao Curso Geral dos liceus ou equivalente e preencha os requisitos estabelecidos no presente diploma.

2. Transitam para o posto de Oficial de Brigada os Subchefes com o mínimo de 05 anos no posto, e habilitados com, pelo menos o curso complementar ou equivalente e que preenchem os requisitos estabelecidos no presente diploma.

3. Transitam para o posto de 2º Subchefe os Agentes de 2ª classe com o mínimo de 05 anos no posto, habilitados com, pelo menos, o curso complementar dos liceus ou equivalente e que preenchem os requisitos estabelecidos no presente diploma.

4. Transitam, igualmente, para o posto de 2º Subchefe os agentes de 2ª Classe, com mais de 05 anos de serviço que, preenchendo os requisitos estabelecidos no presente diploma, venham a concluir o curso complementar dos liceus ou equivalente até ao final do ano lectivo 2002/2003.

Artigo 95º

Formação obrigatória

1. Os elementos da Guarda Fiscal que beneficiarem das transições referidas nos artigos que antecedem, devem participar na primeira acção de formação para promoção aos postos para que transitaram.

2. O disposto no número anterior não se aplica ao pessoal que tiver transitado nos termos dos números 4 e 5 do artigo 92º e n.º 3 do artigo 93º.

Artigo 96º

Requisitos para a transição

1. O pessoal da Guarda Fiscal transita para o posto seguinte, nos termos dos artigos 91º, 92º e 93º do presente diploma, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Tenha boa informação de serviço prestada pelo superior de que dependa;
- b) Não tenha pendente contra si processo disciplinar ou fiscal;
- c) Não tenha sido punido com pena igual ou superior a suspensão, nos 12 meses anteriores à data da entrada em vigor do presente Estatuto.

2. As transições a que se referem os artigos 91º, 92º e 93º do presente diploma são feitas por despacho do membro do Governo responsável pela área das Finanças e publicado no *Boletim Oficial*, não carecendo de quaisquer outras formalidades.

3. A transição do pessoal que tenha pendente contra si processo disciplinar ocorrerá nas condições previstas no n.º 2 do artigo 28º dos presentes estatutos.

Artigo 97º

Restrição

O disposto no artigo 91º não pode ser aplicado cumulativamente com qualquer outra modalidade de transição prevista no presente diploma.

Artigo 98º

Reforma extraordinária

1. O pessoal da Guarda Fiscal que tenha completado 50 anos de idade e, pelo menos, 30 anos de serviço até 31 de Dezembro de 2003, pode requerer a sua passagem à situação de reforma, com direito à percepção da pensão por inteiro.

2. Para o cálculo do tempo de serviço, para os efeitos do número anterior, torna-se de aplicação imediata o dispositivo constante da alínea *d*) do artigo 66º do presente diploma.

Artigo 99º

Pessoal condenado

O pessoal policial no activo julgado e condenado, com trânsito em julgado, por qualquer crime doloso punível com pena de prisão cujo limite mínimo seja igual ou superior a dois anos, é reformado compulsivamente, nos termos da lei geral.

Artigo 100º

Efectividade no posto

A contagem do tempo de serviço efectivo no posto para o pessoal beneficiário do regime de transição previsto no presente Estatuto, faz-se a partir da data do respectivo despacho.

Artigo 101º

Listas

1. No prazo de trinta dias a contar da data da entrada em vigor do presente Estatuto é publicada no *Boletim Oficial* a lista actualizada do pessoal policial da Guarda Fiscal, devendo a mesma conter as transições ocorridas.

2. No mesmo prazo referido no número anterior, deverá ser publicada, em Ordem de Serviço, a lista de antigui-

dade do pessoal policial da Guarda Fiscal, da qual cabe reclamação nos termos do número 2 do artigo 43º.

SECÇÃO III

Disposição final

Artigo 102º

Legislação subsidiária

Ao pessoal da Guarda Fiscal aplica-se o regime geral da Administração Pública, em tudo o que não contraria o disposto no presente diploma.

O Ministro das Finanças, Planeamento e Desenvolvimento Regional, *Carlos Augusto Duarte de Burgo*.

ANEXO A QUE SE REFERE N.º 3 DO ARTIGO 9º

Tipo de quadro	Grupo de pessoal	Nível/referência	Cargos	Número de lugares
<i>Pessoal policial</i>	<i>Dirigente</i>	IV	Comandante	1
		II	Comandante de Secção	3
		II	Chefe de Órgão central	4
	<i>Chefia</i>	III	Chefe de Destacamento	8
	<i>Oficiais Superiores</i>	13	Inspector Superior	2
		12	Inspector	5
	<i>Oficiais Subalternos</i>	9	Sub-Inspector	10
		8	Oficial de Brigada	15
	<i>Subchefes</i>	7	Subchefe Principal	10
5		1º Subchefe a)	15	
4		2º Subchefe a)	30	
<i>Agentes</i>	3	Agentes Principal	20	
	2	Agentes 1ª classe b)	50	
	1	Agentes de 2ª classe b)	150	
<i>Comum</i>	<i>Administrativo</i>		Oficial Principal	1
			Oficial Administrativo	2
			Assistente Administrativo	5
<i>Auxiliar</i>			Telefonista	1
			Ajudante serviços gerais	5

a) Têm as mesmas atribuições;

b) Têm as mesmas atribuições.

O Ministro das Finanças, Planeamento e Desenvolvimento Regional, *Carlos Augusto Duarte de Burgo*.

Decreto-Legislativo n.º 2/2003

de 1 de Setembro

A Guarda Fiscal ao longo da sua existência nunca teve autonomia, funcionando, algumas vezes integrado na Polícia de Ordem Pública e, outras, na dependência directa da Direcção Geral das Alfândegas.

A Guarda Fiscal é, pois, uma instituição que não dispõe até hoje de instrumentos jurídicos indispensáveis à sua existência e que configure o quadro da sua intervenção;

Considerando que a fixação do sistema remuneratório do pessoal policial desta instituição constitui um passo importante na edificação daqueles instrumentos;

Ao abrigo da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 28/VI/2003, de 21 de Julho;

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do n.º 2 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

Aprovação

É aprovado o Regulamento Disciplinar do pessoal policial da Guarda Fiscal, adiante denominado Regulamento, que faz parte integrante do presente Decreto-Legislativo e baixa assinado pelo Ministro das Finanças, Planeamento e Desenvolvimento Regional.

Artigo 2º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves - Carlos Augusto Duarte Burgo.

Promulgado em 25 de Agosto de 2003.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 27 de Agosto de 2003.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

**REGULAMENTO DISCIPLINAR
DA GUARDA FISCAL**

TÍTULO I

Princípios fundamentais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todo o pessoal policial da Guarda Fiscal, independentemente da natureza do respectivo vínculo.

Artigo 2º

Responsabilidade disciplinar

O pessoal da Guarda Fiscal é responsável disciplinarmente perante os respectivos superiores hierárquicos pelas infracções que cometa.

Artigo 3º

Infracção disciplinar

1. Considera-se infracção disciplinar o facto voluntário, ainda que meramente culposo, praticado pelo pessoal da Guarda Fiscal, com violação de qualquer dos deveres decorrentes da função que exerce.

2. A violação dos deveres é punível quer consista em acção, quer em omissão, independentemente do resultado produzido.

Artigo 4º

Bases da disciplina

1. O pessoal da Guarda Fiscal, no exercício das suas funções, está exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como se encontra definido na lei ou, com base nela, pelos órgãos competentes.

2. O pessoal da Guarda Fiscal deve actuar de forma rigorosamente apartidária, constituir exemplo de respeito pela legalidade democrática e pautar a sua conduta, no desempenho das suas funções, por critérios de imparcialidade, isenção e objectividade.

CAPÍTULO II

Deveres gerais e especiais

Artigo 5º

Princípio fundamental

Constitui princípio fundamental da actividade do pessoal policial da Guarda Fiscal o acatamento das leis vigentes no país e o pontual e integral cumprimento das determinações que lhe sejam dadas em matéria de serviço.

Artigo 6º

Deveres gerais

1. É dever geral do pessoal da Guarda Fiscal defender a Fazenda Nacional dando firme combate à fraude e à evasão fiscal e actuar no sentido de reforçar na comunidade a confiança na acção desenvolvida pela Corporação.

2. Consideram-se ainda deveres gerais:

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência;
- d) O dever de lealdade;
- e) O dever de sigilo;

- f) O dever de correcção;
- g) O dever de assiduidade;
- h) O dever de pontualidade;
- i) O dever de aprumo e probidade.

Artigo 7º

Dever de isenção

1. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções que exerça, actuando com independência em relação a interesses e pressões de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

2. No cumprimento do dever de isenção o pessoal policial da Guarda Fiscal deverá:

- a) Conservar no desempenho de funções, em todas as circunstâncias, designadamente em actos públicos, rigorosa neutralidade política;
- b) Participar com isenção e objectividade ao superior hierárquico de que dependa todas as infracções ou tentativas de cometimento de infracções de que tiver conhecimento;
- c) Não se valer da autoridade, graduação ou posto de serviço, nem invocar superiores, para obter lucro ou vantagem, exercer pressão ou tirar desforço de qualquer acto ou procedimento;
- d) Usar de prudência e justiça na exigência do cumprimento das ordens dadas, não impondo a subordinados a execução de actos ilegais ou estranhos ao serviço;
- e) Não aceitar nem promover recomendações de favor ou, em qualquer caso, atentatórias da liberdade de apreciação e do espírito de justiça;
- f) Não exercer, mesmo por interposta pessoa, durante a efectividade do serviço, actividade sujeita a fiscalização das autoridades aduaneiras e policiais, nem agir como procurador ou simples intermediário em actos ou negócios que tenham de ser tratados nos serviços da Guarda Fiscal ou com estes, nem desempenhar qualquer outra função, ainda que a título gracioso, que possa afectar o seu brio pessoal e profissional ou o prestígio da Corporação;
- g) Não solicitar favores, nem receber gratificações, benesses ou dádivas que possam implicar, directa ou indirectamente, com a independência, objectividade e imparcialidade do exercício das suas funções;
- h) Não aceitar dos seus subordinados quaisquer homenagens não superiormente autorizadas;
- i) Não comprar ou vender qualquer objecto dentro das estâncias aduaneiras ou suas dependências e não levar para fora delas quaisquer mercado-

rias, incluindo envoltórios, ainda que sejam abandonados ou oferecidos por seus donos ou representantes;

- j) Não arrematar, directamente ou por interposta pessoa, qualquer objecto ou mercadoria nos leilões realizados pelos serviços das Alfândegas.

Artigo 8º

Dever de Zelo

1. O dever de zelo consiste em conhecer as normas legais e regulamentares e as instruções de serviço dimanadas dos superiores hierárquicos, bem como em adquirir e aperfeiçoar conhecimentos e métodos de trabalho, de modo a exercer as funções com eficiência e correcção.

2. No cumprimento do dever de zelo o pessoal policial da Guarda Fiscal deverá:

- a) Participar prontamente e com verdade aos superiores hierárquicos sobre assuntos de serviço, justiça e disciplina de que tenha conhecimento;
- b) Tomar conta de quaisquer ocorrências registadas na esfera da sua competência, em serviço ou fora dele, e participá-las com toda a objectividade, bem como prestar auxílio e socorro quando se mostre necessário ou tiver sido solicitado;
- c) Não prestar a criminosos ou transgressores fiscais qualquer auxílio que possa perturbar ou dificultar o apuramento das suas responsabilidades;
- d) Cumprir, com diligência, as ordens dos superiores hierárquicos relativas ao serviço;
- e) Dar, em tempo oportuno, o devido andamento às solicitações, pretensões e reclamações que lhe sejam apresentadas, informando-as, quando necessário, com vista à solução justa que devam merecer;
- f) Não fazer uso de armas, salvo nos termos regulamentares;
- g) Não reter, para além do tempo estritamente necessário, objectos ou valores alheios;
- h) Não destruir, inutilizar ou, por qualquer forma desviar do seu destino legal, artigos pertencentes ao serviço ou a terceiros;
- i) Não utilizar, nem permitir que, sem autorização se utilizem instalações, armamentos, viaturas e demais material para fins estranhos ao serviço;
- j) Exercer com diligência a fiscalização aduaneira, nunca se eximindo de defender os interesses da Fazenda Nacional, considerando-se sempre, pela natureza especial das suas funções, em serviço permanente;
- k) Não se intrometer no serviço de outros agentes ou autoridades, prestando-lhes, no entanto, o auxílio solicitado;

- l) Não consentir que outrem se apodere das armas e equipamentos que lhe tiverem sido distribuídos ou estejam ao seu cargo, entregando-os prontamente sempre que um superior hierárquico lho determine;
- m) Manter-se vigilante e diligente no seu local ou posto de serviço, por forma a contribuir para a tranquilidade e a segurança das embarcações, armazéns, mercadorias e instalações sediadas nas zonas fiscais aduaneiras.

Artigo 9º

Dever de Obediência

1. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens do superior hierárquico, dadas em matéria de serviço e na forma legal.

2. No cumprimento do dever de obediência o pessoal policial da Guarda Fiscal deverá:

- a) Cumprir os regulamentos e as instruções relativas ao serviço;
- b) Acatar prontamente as ordens transmitidas pelas sentinelas, rondas e outros postos de serviço, em virtude de instruções recebidas;
- c) Cumprir, como estiver determinado, as penas aplicadas pelos superiores hierárquicos;
- d) Não exceder ou alterar por qualquer forma a licença ou itinerário que lhe houver sido concedida ou marcado, sem previa autorização, salvo em caso de força maior, o que deverá sempre comunicar e justificar, utilizando para o efeito o meio mais rápido ao seu alcance;
- e) Ser moderado na linguagem, não se referir a superior hierárquico por forma a denotar falta de respeito, nem consentir que subordinado seu o faça;
- f) Aceitar os artigos de uniforme, equipamento e armamento distribuídos nos termos regulamentares e receber os vencimentos, remunerações, suplementos e outros abonos legalmente atribuídos.

Artigo 10º

Dever de lealdade

1. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções, subordinando a actuação aos objectivos institucionais do serviço na perspectiva da prossecução do interesse público.

2. No cumprimento do dever de lealdade o pessoal policial da Guarda Fiscal deverá:

- a) Comunicar prontamente aos superiores hierárquicos os factos susceptíveis de lesar a Economia Nacional e de pôr em perigo a segurança das zonas aduaneiras, bem como o normal funcionamento das instituições democráticas e, em geral, os interesses juridicamente protegidos;

- b) Participar, prontamente e com verdade, aos superiores hierárquicos as faltas ao serviço e quaisquer actos praticados pelos subordinados contra disposição expressa deste Regulamento;

- c) Sem prejuízo do direito de petição a que houver lugar, apresentar as suas pretensões ou reclamações por intermédio de superior hierárquico, salvo em caso de recusa em recebê-las ou a dar-lhes o destino devido.

Artigo 11º

Dever de sigilo

1. O dever de sigilo consiste em guardar segredo profissional relativamente a factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das funções e que não se destinem a ser do conhecimento público.

2. No cumprimento do dever de sigilo o pessoal policial da Guarda Fiscal deverá:

- a) Não revelar matéria que constitua segredo de Estado ou de justiça;
- b) Não revelar matéria sobre a actividade de prevenção e fiscalização de infracções fiscais e a vigilância do território aduaneiro;
- c) Não divulgar matérias contidas em planos de combater à fraude e evasão fiscal em preparação ou em fase de execução;
- d) Não divulgar, sem autorização expressa de superior hierárquico competente, os resultados obtidos na materialização de planos operacionais;
- e) Não revelar matérias respeitantes a assunto ou ordem de serviço que haja de cumprir ou de que tenha conhecimento, sobretudo quando tal acto resulte prejudicial para a instituição.

Artigo 12º

Dever de Correção

1. O dever de correção consiste em tratar com respeito e consideração o público em geral, os superiores hierárquicos e demais elementos da Guarda Fiscal.

2. No cumprimento do dever de correção o pessoal policial da Guarda Fiscal deverá:

- a) Respeitar os membros dos órgãos de soberania e as autoridades judiciais, administrativas, policiais e militares, prestando-lhes a devida deferência;
- b) Não abusar da sua autoridade, graduação ou posto de serviço, nem exceder os limites do estritamente necessário, quando se mostre indispensável o uso de meios de coerção ou quaisquer outros susceptíveis de restringir os direitos fundamentais do cidadão;

- c) Usar de toda a correcção nas suas relações com a sociedade civil, tratando com a atenção devida, todas as pessoas, especialmente aquelas com quem tenha de lidar no exercício das suas funções;
- d) Ser moderado na linguagem, acatar as ordens de serviço e instruções, não as discutir, nem referir-se a superiores por qualquer forma que denote falta de respeito;
- e) Tratar os subordinados com moderação e respeito, sendo prudente e justo na exigência do cumprimento das ordens dadas;
- f) Identificar-se prontamente, mediante exibição do cartão de identificação profissional, sempre que lhe seja solicitado ou as circunstâncias do serviço o exijam, para certificar a sua qualidade, mesmo que se encontre uniformizado.

Artigo 13º

Dever de Assiduidade

1. O dever de assiduidade consiste em comparecer pontual, regular e continuamente ao serviço.

2. No cumprimento do dever de assiduidade o pessoal policial da Guarda Fiscal deverá:

- a) Não faltar ao serviço;
- b) Não se ausentar, sem prévia autorização ou sem ser substituído, do posto de serviço ou local onde, por motivos funcionais, deva permanecer.

Artigo 14º

Dever de Pontualidade

1. O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço dentro das horas legalmente determinadas.

2. No cumprimento do dever de pontualidade o pessoal policial da Guarda Fiscal deverá:

- a) Apresentar-se, nos dias e horas determinados nos termos regulamentares, no posto de serviço para que estiver escalado;
- b) Comparecer no comando, unidade ou serviço a que pertença, sempre que chamado ou onde deva comparecer em virtude das obrigações de serviço.

Artigo 15º

Dever de aprumo e probidade

1. O dever de aprumo e probidade consiste em assumir, no serviço e fora dele, princípios, normas e comportamentos que expressem, reflectam e reforcem a dignidade da função e o prestígio da Corporação.

2. No cumprimento do dever de aprumo e probidade o pessoal policial da Guarda Fiscal deverá:

- a) Cuidar da sua boa apresentação pessoal e apresentar-se devidamente uniformizado e equipado nos actos de serviço;

b) Manter comportamento adequado, agindo, mesmo na sua vida privada, com probidade, de modo a não desprestigiar a função que exerce a Corporação a que pertence;

c) Manter nas formaturas uma atitude firme e correcta.

d) Manter hábitos de higiene pessoal, e cuidar da limpeza e conservação dos artigos de fardamento, armamento, equipamento, e outros que lhe forem distribuídos ou estejam a seu cargo;

e) Não actuar, quando uniformizado, em quaisquer espectáculos públicos sem autorização superior, nem assistir a eles, sempre que isso possa afectar a sua dignidade pessoal ou funcional;

f) Não frequentar, quando uniformizado, casas de jogos ou estabelecimentos similares, salvo quando em serviço;

g) Não praticar, no serviço ou fora dele, acções contrárias à moral pública, à deontologia profissional, ao brio e ao decore da Corporação;

h) Evitar actos ou comportamentos que possam prejudicar o vigor e a aptidão física ou intelectual, nomeadamente o consumo excessivo de bebidas alcoólicas e o uso de drogas ou de quaisquer outras substâncias nocivas à saúde;

i) Cultivar a boa convivência, a solidariedade e a camaradagem entre o pessoal da Guarda Fiscal;

j) Não encobrir criminosos ou infractores fiscais, nem prestar-lhes qualquer auxílio ilegítimo.

k) Não alterar o plano de uniforme nem usar distintivos que não pertençam à sua graduação, nem insígnias ou condecorações não superiormente autorizadas.

Artigo 16º

Deveres especiais

Constituem ainda deveres especiais do pessoal policial da Guarda Fiscal, os decorrentes das demais leis e regulamentos por que se rege a Corporação.

TÍTULO II

Competência disciplinar

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 17º

Competência disciplinar

1. A competência disciplinar para julgamento de infracções, imposição de penas ou concessão de recompensas pertence às entidades hierarquicamente competentes, de harmonia com os quadros anexos ao presente Regulamento.

2. A competência dos superiores hierárquicos envolve sempre a dos respectivos subordinados.

Artigo 18.º

Exercício da competência

1. O superior hierárquico que entenda que determinado comportamento de um elemento da Guarda Fiscal mereça punição ou recompensa que exceda a sua competência deverá comunicar o facto ao superior hierárquico imediato, remetendo-lhe o respectivo processo para efeitos de decisão.

2. O superior hierárquico que punir ou recompensar um elemento pertencente a outra unidade deverá comunicar a esta o teor da correspondente decisão.

3. As entidades hierarquicamente superiores referidas nos quadros anexos tem a faculdade de, mediante despacho devidamente fundamentado, atenuar, agravar ou substituir as penas impostas por si ou pelos seus subordinados, no prazo que decorre até ao início da execução das mesmas.

4. As entidades hierarquicamente superiores referidas nos quadros anexos tem a faculdade de, com base em manifesta ilegalidade ou injustiça da concessão, alterar, ou anular as recompensas concedidas por si ou pelos seus subordinados, no prazo de 15 dias, contados a partir da data da respectiva publicação.

Artigo 19.º

Averiguação dos factos

1. Os factos a que possa corresponder recompensa serão sempre registados e nos casos em que isso se justifique, constituirão objecto de averiguações.

2. Os factos a que possa corresponder pena serão sempre averiguados em processo disciplinar, sem prejuízo do disposto no artigo 77.º.

CAPÍTULO II**Recompensas e seus efeitos**

Artigo 20.º

Recompensas

1. Para distinguir o comportamento exemplar e o zelo excepcional e para destacar actos de relevo social e profissional, ao pessoal policial da Guarda Fiscal podem ser concedidas as seguintes recompensas:

- a) Dispensa de serviço;
- b) Licença de mérito;
- c) Louvor.

2. A concessão das recompensas previstas no número anterior é publicada em Ordem de Serviço e registada no processo individual do recompensado.

3. A competência para conceder recompensas é exercida pelas entidades e nos termos do quadro anexo I.

Artigo 21.º

Dispensa de serviço

1. A dispensa de serviço consiste na não prestação de qualquer serviço no interior ou exterior das instalações da Guarda Fiscal e das zonas aduaneiras, pelo período de 24 horas.

2. O pessoal policial da Guarda Fiscal não pode beneficiar de mais de duas dispensas de serviço em cada mês e de dez em cada ano.

Artigo 22.º

Licença de mérito

1. A licença de mérito tem por objectivo premiar os elementos que, no serviço, tenham demonstrado uma dedicação acima do comum ou tenham praticado actos de reconhecido valor.

2. A licença de mérito é concedida sem perda de vencimento ou de antiguidade até quinze dias em cada ano, devendo ser gozada no prazo de um ano a contar da data da sua concessão.

3. A licença de mérito pode ser interrompida por imperiosa necessidade de serviço, pelas entidades competentes para a sua concessão.

Artigo 23.º

Louvor

1. O louvor destina-se a recompensar actos ou comportamentos que revelem notável valor, competência profissional e zelo e é concedido ao pessoal policial da Guarda Fiscal que se tenha destacado no cumprimento dos seus deveres.

2. O louvor pode ser colectivo ou individual.

CAPÍTULO III**Penas disciplinares**

Artigo 24.º

Penas disciplinares

1. As penas aplicáveis ao pessoal policial da Guarda Fiscal são:

- a) Repreensão;
- b) Turno de serviço até 10 dias por mês;
- c) Multa até 20 dias;
- d) Suspensão de 30 a 270 dias;
- e) Demissão.

2. Ao pessoal dirigente ou equiparado poderá ainda ser aplicada a pena de cessação da comissão de serviço.

Artigo 25.º

Caracterização das penas

1. A pena de repreensão consiste na mera chamada de atenção pela falta cometida.

2. A pena de turno de serviço consiste na execução de turnos de serviço, durante as folgas.

3. A pena de multa consiste na fixação de uma quantia certa que não poderá exceder o montante correspondente a vinte dias da totalidade das remunerações mensais certas e permanentes à data da notificação da decisão condenatória.

4. A pena de suspensão consiste no afastamento total do infractor do serviço durante o cumprimento da pena.

5. A pena de demissão consiste no afastamento definitivo do agente infractor do serviço, com cessação do vínculo funcional.

6. A pena de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargos dirigentes ou equiparados e pode ser imposta autonomamente ou em acumulação com as penas previstas nas alíneas c) e seguintes do artigo anterior.

Artigo 26º

Efeitos das penas

1. As penas disciplinares produzem unicamente os efeitos referidos na lei.

2. A pena de repreensão não produz quaisquer efeitos disciplinares.

3. A pena de turno de serviço implica a perda de vencimentos e de quaisquer outros proventos, considerando-se que quatro turnos de serviço correspondem a um dia de multa.

4. A pena de multa implica a perda, para efeitos de férias, remuneração, antiguidade e aposentação, de tantos dias quantos os da multa;

5. A pena de suspensão implica:

- a) A perda, para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação, de tantos dias quantos os da suspensão;
- b) A impossibilidade do gozo de férias pelo período de um ano, contado do termo do cumprimento da pena;
- c) A impossibilidade de promoção ou acesso durante o período de um ano, contado do termo do cumprimento da pena.

6. A pena de cessação da comissão de serviço implica o regresso do dirigente ou equiparado ao lugar a que tenha direito e a impossibilidade de nova nomeação para qualquer cargo dirigente na Corporação ou instituições similares, pelo período de dois anos, contados a partir da data em que a decisão punitiva se tornar irrecorrível.

7. A pena de demissão implica, para além dos efeitos definidos na lei geral, a incapacidade para ser provido em cargo da Guarda Fiscal, ainda que por transferência de outro serviço público.

Artigo 27º

Unidade e acumulação de infracções

Não pode aplicar-se ao mesmo agente mais de uma pena disciplinar por cada infracção ou pelas infracções acumuladas apreciadas num só processo.

Artigo 28º

Penas aplicáveis a aposentados

1. Para o pessoal da Guarda Fiscal aposentado a pena de multa não poderá exceder o quantitativo correspondente a dez dias de pensão e a pena de suspensão será substituída pela perda de pensão por igual tempo mas nunca superior a seis meses.

3. A pena de demissão será substituída pela perda do direito a pensão pelo período de três anos.

Artigo 29º

Sanção acessória

1. Nos casos em que à infracção corresponda as penas previstas nas alíneas c) e d) do número 1 do artigo 24º, pode, acessoriamente, ser determinada a transferência do infractor, se atenta a natureza ou gravidade do facto ilícito, não se puder manter no meio em que se encontra com o prestígio correspondente à função.

2. A transferência consiste no afastamento do elemento punido, mediante a sua colocação, pelo prazo mínimo de um ano, em outro serviço da mesma unidade ou em unidade diferente.

Artigo 30º

Competência

1. São competentes para a aplicação de penas disciplinares as entidades constantes do quadro anexo II.

2. O pessoal que, em virtude de quaisquer circunstâncias, substituir as entidades referidas no quadro anexo II exercerá, enquanto durar aquela situação, a competência disciplinar correspondente.

Artigo 31º

Publicidade

1. Todas as penas disciplinares com excepção da de repreensão, serão averbadas no processo individual do elemento punido e publicadas em Ordem de Serviço.

2. A pena de demissão será também publicada no *Boletim Oficial*.

3. Os averbamentos e as publicações referidas nos números anteriores só serão feitos depois de decorridos os prazos legais para reclamação ou interposição de recurso.

CAPÍTULO IV

Classes de comportamento

Artigo 32º

Noção

A classe do comportamento constitui um nível disciplinar atribuído ao pessoal policial da Guarda Fiscal, em função do seu tempo de serviço, punições e recompensas.

Artigo 33º

Publicação

1. Sempre que se publique em ordem de serviço extracto de um despacho punitivo, far-se-á constar do mesmo a classe de comportamento na qual se encontra ou para a qual transitou o elemento punido.

2. Da classificação cabe reclamação nos termos do estabelecido neste Regulamento.

Artigo 34º

Classes de comportamento

O pessoal policial da Guarda Fiscal é classificado, relativamente ao seu comportamento, nas seguintes classes.

- a) Exemplar
- b) Bom
- c) Regular
- d) Mau.

Artigo 35º

Classificação

1. A classificação de comportamento é definida pelo coeficiente resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$C = \frac{3(P+N) - R}{T}$$

Em que:

- C - representa o comportamento;
- P - representa a totalidade das punições convertidas em dias de multa;
- N - representa o número de castigos;
- T - representa o tempo de serviço convertido em número de meses completos;
- R - representa o número de recompensas.

2. O valor de P é calculado com base na seguinte equiparação:

- Cada turno de serviço - 0.5 dia de multa;
- Cada dia de multa - 1;
- Cada dia de suspensão - 3 dias de multa.

3. As penas abrangidas por prescrição, amnistia ou reabilitação não são consideradas na determinação do valor de P.

4. Na determinação do valor de N serão consideradas todas as penas impostas e averbadas, independentemente da prescrição.

5. O valor de R é calculado com base na seguinte equiparação:

- Dispensa de serviço - 1;
- Licença de mérito - 2;
- Louvor - 3.

* 6. Os quocientes obtidos a partir da aplicação da fórmula referida em 1. correspondem às seguintes classes de comportamento:

- Exemplar - até zero;
- Bom - de zero a zero virgula quarenta;
- Regular - de zero virgula quarenta e um a um;
- Mau - superior a um.

7. Ao pessoal da Guarda Fiscal que, estando colocado na classe de comportamento de mau, cometer uma infracção disciplinar é instaurado processo disciplinar para apuramento da respectiva falta e para averiguar se revela incompetência profissional, inadaptação funcional ou inidoneidade moral para o exercício do cargo, com vista à eventual aplicação do disposto no artigo 49º.

8. O pessoal policial da Guarda Fiscal é colocado na classe de comportamento Bom, no momento do seu ingresso.

9. Ascende à classe de comportamento Exemplar o pessoal que, decorridos dois anos sobre a data do seu ingresso, não tenha sido punido com qualquer pena que produza efeitos disciplinares.

TÍTULO III

Responsabilidade disciplinar

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 36º

Sujeição ao poder disciplinar

1. O pessoal policial da Guarda Fiscal fica sujeito ao poder disciplinar desde a data da posse, ou se esta não for exigida, desde a data do início de funções.

2. A mudança de situação ou de serviço, bem como a extinção, por qualquer forma, do vínculo funcional, não impede a punição por infracção disciplinar cometida no exercício da função.

Artigo 37º

Autonomia da jurisdição disciplinar

1. O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal e civil.

2. Sem prejuízo dos seus efeitos previstos na lei, a absolvição ou condenação em processo penal não impõe decisão em sentido idêntico no processo disciplinar.

3. Sempre que o repute conveniente, a entidade com competência disciplinar para punir pode determinar a suspensão do procedimento até que se conclua o processo criminal pendente.

Artigo 38º

Efeitos da pronúncia em processo penal

1. O despacho de pronúncia ou equivalente, com trânsito em julgado, por infracção a que corresponda pena de prisão cujo limite máximo seja superior a dois anos, determina a suspensão de funções com perda de um terço do vencimento base e dos suplementos, até à decisão final absolutória, ainda que não transitada em julgado, ou a decisão final condenatória.

2. Independentemente da forma do processo, o disposto no número anterior é aplicável nos casos de crimes contra a segurança do Estado.

3. Dentro de quarenta e oito horas após o trânsito em julgado do despacho de pronúncia ou equivalente, deve a secretaria do tribunal por onde correr o processo entregar, por termo nos autos, uma cópia ao Ministério Público a fim de ser remetido ao Comando da Guarda Fiscal, para efeitos de decisão em processo disciplinar.

4. Os magistrados judiciais e do ministério público devem velar pelo cumprimento do preceituado no número anterior.

5. A perda de um terço do vencimento base e dos suplementos será reparada no caso de absolvição ou amnistia concedida antes da condenação, sem prejuízo do eventual procedimento disciplinar.

Artigo 39º

Efeitos da condenação em processo penal

1. Quando o pessoal da Guarda Fiscal for arguido pela prática de um crime, será sempre observado o disposto nos números 3 e 4 do artigo anterior, no caso de vir a verificar-se condenação definitiva.

2. A entidade respectiva ordenará a imediata execução das decisões penais que imponham ou produzam efeitos disciplinares, sem prejuízo, porém, da possibilidade de, em processo disciplinar, ser aplicada a pena que ao caso couber.

3. Quando em sentença condenatória transitada em julgado proferida em processo penal for aplicada pena acessória de demissão, arquivar-se-á o processo disciplinar instaurado contra o arguido.

Artigo 40º

Factos passíveis de serem considerados infracção penal

Quando os factos forem passíveis de ser considerados crime de natureza pública, dar-se-á obrigatoriamente parte deles ao agente do Ministério Público que for competente para promover o respectivo processo penal.

Artigo 41º

Aplicação supletiva do Código Penal

As disposições do Código Penal aplicam-se às penas de suspensão e demissão impostas pelos tribunais competentes, em tudo o que não estiver especificado no presente Regulamento, em matéria de efeitos das penas.

Artigo 42º

Exclusão da responsabilidade disciplinar

1. É excluída a responsabilidade disciplinar do pessoal da Guarda Fiscal que actue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço.

2. Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

CAPÍTULO II

Aplicação e graduação das penas

Artigo 43º

Princípio geral

Na aplicação das penas atender-se-á aos critérios gerais enunciados nos artigos seguintes, bem como à natureza do serviço, à categoria do infractor, ao grau de culpa, à sua personalidade, ao seu tempo de serviço, ao seu nível cultural, ao seu comportamento anterior e a todas as circunstâncias que militem contra ou a favor do arguido.

SECÇÃO I

Penas que não inviabilizam a relação funcional

Artigo 44º

Repreensão

A pena de repreensão é aplicável por faltas leves de que não resultem prejuízos para o serviço ou para o público.

Artigo 45º

Turno de serviço

A pena de turno de serviço é aplicável por faltas que, revelando incompreensão dos deveres funcionais, não devam ser punidas com pena mais grave.

Artigo 46º

Multa

A pena de multa é aplicável a casos de negligência e má compreensão dos deveres funcionais de que resulte prejuízo manifesto para o serviço, para a disciplina ou para o público.

Artigo 47º

Suspensão

1. A pena de suspensão é aplicável em caso de negligência grave ou de grave desinteresse pelo cumprimento de deveres profissionais, ou de factos que afectem gravemente a dignidade e o prestígio pessoal, da função ou da Corporação.

2. A pena de suspensão é ainda aplicável para os factos praticados pelo pessoal policial da Guarda Fiscal que representem riscos para a segurança e a inviolabilidade de recintos, armazéns, embarcações, mercadorias e instalações confiadas à sua guarda e vigilância.

SECÇÃO II

Pena que inviabiliza a manutenção da relação funcional

Artigo 48.º

Demissão

1. A pena de demissão é aplicável em geral às infracções que inviabilizam a manutenção da relação funcional.

2. A pena referida no número anterior é aplicável ao infractor que, nomeadamente:

- a) Usar de poderes de autoridade não conferidos por lei ou abusar dos poderes inerentes às suas funções, excedendo os limites do estritamente necessário no uso de meios de coacção ou de quaisquer outros susceptíveis de ofender os direitos do cidadão;
- b) Agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, nos locais de serviço ou em público;
- c) Praticar, tentar praticar ou incitar a prática de acto demonstrativo da perigosidade da sua permanência na Corporação, designadamente acto de grave insubordinação, desobediência ou indisciplina;
- d) Praticar, de forma tentada ou consumada, crime de furto, roubo, descaminho, contrabando, burla, abuso de confiança, peculato, suborno, coacção ou extorsão;
- e) Violar segredo profissional ou cometer inconfidência de que resulte prejuízo para o Estado ou para terceiros;
- f) Abusar habitualmente de bebidas alcoólicas, consumir ou traficar estupefacientes ou substâncias psicotrópicas;
- g) Dentro do mesmo ano civil der cinco faltas injustificadas seguidas ou dez interpoladas;
- h) Aceitar, directa ou indirectamente, dádiva, gratificação ou participação em lucros decorrentes da indevida utilização da sua condição agente da fiscalização aduaneira;
- i) Praticar ou tentar praticar acto considerado pela legislação penal como crime contra a segurança do Estado;
- j) Assumir atitudes e comportamentos que favoreçam a perda ou o descaminho de armamento ou de qualquer outro equipamento que lhe for distribuído ou confiado à sua guarda;

k) Praticar qualquer crime doloso punível com pena de prisão cujo limite máximo seja superior a dois anos, com flagrante e grave abuso da função que exerce ou com manifesta e grave violação dos deveres que lhe são inerentes;

l) Praticar, embora fora do exercício das funções, crime doloso punível com pena de prisão cujo limite máximo seja superior a dois anos, que revele ser o agente incapaz ou indigno da confiança necessária para o exercício do cargo;

m) Com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício económico ilícito, faltar aos deveres do seu cargo, não promovendo atempadamente os procedimentos adequados ou lesar em negócio jurídico ou por mero acto material, designadamente pela destruição, adulteração ou extravio de documentos ou por viciação de dados para tratamento informático, os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

3. Quando a demissão não for decretada na sentença condenatória, serão solicitados ao tribunal competente os elementos indispensáveis à decisão, tendo em vista o disposto na legislação processual penal sobre o caso julgado.

Artigo 49.º

Cessação da comissão de serviço

1. A pena de cessação da comissão de serviço é aplicada ao pessoal dirigente ou equiparado que:

- a) Não procedam disciplinarmente contra os infractores seus subordinados pelas infracções de que tenham conhecimento;
- b) Não participem criminalmente infracção disciplinar de que tenham conhecimento, no exercício das suas funções e que revista carácter penal;
- c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação relativamente à admissão ou permanência de pessoal em violação de normas vigentes na Administração Pública.

2. A pena de cessação da comissão de serviço é sempre aplicada acessoriamente por infracção disciplinar punida com pena igual ou superior a multa, quando praticada por dirigente ou equiparado.

CAPÍTULO III

Circunstâncias dirimentes, atenuantes e agravantes

Artigo 50.º

Circunstâncias dirimentes

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

- a) A coacção física;
- b) A privação accidental e involuntária das faculdades intelectuais no momento da pratica do acto ilícito;
- c) A legitima defesa, própria ou alheia;
- d) A não exigibilidade de conduta diversa;
- e) O exercício de um direito ou o cumprimento de um dever.

Artigo 51º

Circunstâncias atenuantes

1. São circunstâncias atenuantes da infracção disciplinar:

A prestação de serviços relevantes à sociedade;

- a) Bom comportamento anterior;
- b) A confissão espontânea da infracção;
- c) Pouco tempo de serviço;
- d) A boa informação de serviço do superior de que depende;
- e) A provocação;
- f) Facto do infractor cometer a falta para se desafrontar ou ao seu cônjuge, ascendente, descendente ou a qualquer membro da Guarda Fiscal, quando a reacção seja imediata à afronta ou ao seu conhecimento;
- g) Acatamento bem intencionado de ordem de superior hierárquico, nos casos em que não fosse devida obediência.

2. Considera-se que possui bom comportamento disciplinar o pessoal cuja classificação seja bom ou exemplar.

3. Considera-se pouco tempo de serviço o período de dois anos após a tomada de posse ou o início efectivo de funções.

Artigo 52º

Atenuação extraordinária

Quando existam circunstâncias atenuantes que diminuam substancialmente a culpa do arguido, a pena poderá ser atenuada, aplicando-se pena de escalão inferior.

Artigo 53º

Circunstâncias agravantes

1. São circunstancias agravantes da infracção disciplinar:

- a) A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais ao serviço público ou ao interesse geral, independentemente destes se verificarem;
- b) A premeditação;

- c) Mau comportamento anterior;
- d) Facto de a infracção ser cometida em acto de serviço ou por motivo do mesmo, na presença de outros, especialmente subordinados do infractor, ou ainda em publico ou em local aberto ao publico;
- e) Conluio com outros indivíduos para a prática da infracção;
- f) Ser a infracção comprometedora da honra, brio, do decoro profissional ou prejudicial a ordem ou ao serviço;
- g) A reincidência;
- h) O facto de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar ou enquanto decorrer o período de suspensão da pena;
- i) A acumulação de infracções;
- j) O cometimento da infracção em circunstâncias tais que fique comprometida a segurança de embarcações, armazéns, mercadorias e instalações cuja vigilância e protecção sejam atribuídas à Guarda Fiscal.

2. A premeditação consiste na formação do desígnio de praticar a infracção pelo menos vinte e quatro horas antes.

3. A reincidência dá-se quando a infracção é cometida antes de decorrido um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da pena imposta por virtude de infracção anterior.

4. A acumulação dá-se quando duas ou mais infracções são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

CAPÍTULO IV

Extinção da responsabilidade disciplinar

Artigo 54º

Causas de extinção

A responsabilidade disciplinar extingue-se por:

- a) Prescrição do procedimento disciplinar;
- b) Prescrição da pena;
- c) Cumprimento da pena;
- d) Morte do infractor;
- e) Amnistia.

Artigo 55º

Prescrição do procedimento disciplinar

1. O direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve passados três anos sobre a data em que falta tiver sido cometida.

2. Prescreverá igualmente se, conhecida a falta pelo dirigente máximo do serviço, não for instaurado o competente procedimento disciplinar no prazo de seis meses.

3. Se o facto qualificado de infracção disciplinar for também considerado infracção penal e os prazos de prescrição do procedimento criminal forem superiores a três anos, aplicar-se-ão ao procedimento disciplinar os prazos estabelecidos na lei penal.

4. A prescrição considera-se interrompida pela prática de actos instrutórios com efectiva incidência na marcha do processo e pela notificação da acusação ao arguido.

5. A instauração do processo de sindicância, do processo de averiguações, do processo de inquérito e do disciplinar suspende o prazo prescricional, mesmo que, não tendo sido dirigidos contra o pessoal da Guarda Fiscal, venham a revelar faltas por que seja responsável.

Artigo 56º

Prescrição das penas

As penas disciplinares previstas no número 1 do artigo 24º prescrevem nos prazos seguintes, contados da data em que a decisão punitiva se tornou irrecorrível:

- a) Um ano, para a pena de multa;
- b) Três anos, para as penas de suspensão e de cessação da comissão de serviço;
- c) Cinco anos, para a pena de demissão.

Artigo 57º

Cumprimento da pena

1. As decisões que apliquem penas disciplinares devem ser sempre notificadas pessoalmente ao arguido punido e, não havendo recurso no prazo legal, serão publicadas em Ordem de Serviço, começando a produzir efeitos no dia imediato ao da publicação.

2. Quando, por qualquer motivo, não for possível notificar pessoalmente o arguido punido, a decisão será publicada, por extracto, no Boletim Oficial, começando a produzir efeito quinze dias depois.

3. Se, por motivo de serviço, as penas disciplinares não puderem efectivamente ser executadas, os seus efeitos produzir-se-ão como se tivessem sido cumpridas.

4. O cumprimento da pena de suspensão, depois de iniciado, não se interrompe com o internamento do infractor punido por motivo de doença, em estabelecimento hospitalar.

Artigo 58º

Amnistia

1. A amnistia não anula os efeitos já produzidos pela aplicação da pena, devendo ser averbada no respectivo processo individual.

2. Salvo disposição em contrário, a amnistia não aproveita aos reincidentes.

TITULO IV

Processo disciplinar

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 59º

Conceito

O processo disciplinar é de investigação sumária e tem por objecto o apuramento dos factos, não admitindo diligências inúteis ou expedientes dilatatórios.

Artigo 60º

Forma dos actos

1. A forma dos actos, quando não esteja expressamente regulada na lei, ajustar-se-á ao fim em vista e limitar-se-á ao indispensável para atingir essa finalidade.

2. O instrutor poderá ordenar, oficiosamente, as diligências e os actos necessários à descoberta da verdade material.

Artigo 61º

Natureza secreta do processo

1. O processo disciplinar é de natureza secreta até a acusação.

2. Só será permitida a passagem de certidões quando destinadas à defesa de legítimos interesses e em face de requerimento especificando o fim a que se destinam, sendo proibida, sob pena de desobediência, a sua publicação.

3. A passagem de certidões é autorizada pela entidade que dirige a investigação.

4. Ao arguido que divulgar matéria confidencial nos termos deste artigo será instaurado, por esse facto, novo processo disciplinar.

Artigo 62º

Assistente no processo

1. O arguido poderá constituir assistente em qualquer fase do processo, nos termos gerais do direito, o qual assistirá, querendo, ao interrogatório do arguido.

2. A partir da notificação da acusação, o assistente constituído pode consultar o processo, na unidade onde estiver a ser instruído, dentro das horas normais de expediente.

3. As notificações serão feitas sempre ao arguido, independentemente de ter constituído assistente no processo.

Artigo 63º

Obrigatoriedade de processo disciplinar

1. As penas previstas na alínea d) e seguintes do número 1 do artigo 24º só podem ser aplicadas após o apuramento dos factos em processo disciplinar.

2. As penas de repreensão, turno de serviço e multa podem ser aplicadas sem dependência de processo, mas com audiência do arguido.

Artigo 64º

Competência para instauração do processo

São competentes para instaurar ou mandar instaurar processo disciplinar contra os respectivos subordinados as entidades referidas no quadro anexo II, sem prejuízo do disposto no artigo 77º.

Artigo 65º

Unidade do processo e acumulação de infracções

1. Quando a acusação tenha por objecto a imputação de faltas susceptíveis de serem punidas com as penas previstas na alínea *d*) e seguintes do número 1 ou no número 2 do artigo 24º, é organizado um processo para cada arguido.

2. Quando para várias infracções houver um único arguido, será organizado um só processo disciplinar.

3. Quando para o mesmo arguido tiverem sido instaurados vários processos disciplinares, estes poderão ser apensados àquele a que corresponda infracção mais grave e, no caso da gravidade ser a mesma, ao mais antigo.

Artigo 66º

Direito subsidiário

O processo disciplinar rege-se pelas normas constantes do presente Regulamento e, na sua falta ou omissão, pelas regras aplicáveis do Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública e da legislação processual penal.

Artigo 67º

Isenção de custas e selos

Nos processos de averiguações, de inquérito, de sindicância, disciplinares e de revisão não são devidos custas e selos.

CAPÍTULO II

Formas de processo

Artigo 68º

Processo comum e especial

1. O processo disciplinar pode ser comum ou especial.
2. O processo especial aplica-se aos casos expressamente designados na lei e o comum aos demais.

Artigo 69º

Processos especiais

1. São processos especiais o de averiguações, o de inquérito, o de sindicância e o por falta de assiduidade.
2. Os processos especiais regulam-se pelas disposições que lhe são próprias e, subsidiariamente, pelas disposições respeitantes ao processo comum.

3. Nos casos omissos, pode o instrutor adoptar as providências que se afigurarem convenientes para a descoberta da verdade, em conformidade com os princípios do direito processual penal.

CAPÍTULO III

Processo comum

SECÇÃO I

Instrução

Artigo 70º

Participação

1. Todos os que tiverem conhecimento de infracção disciplinar praticada pelo pessoal da Guarda Fiscal podem participá-la a qualquer superior hierárquico do arguido.

2. O pessoal da Guarda Fiscal deve participar sempre as infracções disciplinares de que tenham conhecimento.

3. O superior hierárquico que receber a participação, instaurará ou mandará instaurar processo disciplinar ou, caso não possua competência disciplinar sobre o infractor, remetê-la-á, imediatamente, à entidade competente.

4. As participações ou queixas verbais serão sempre reduzidas a auto por quem as receber.

5. Quando conclua que a participação é infundada e foi dolosamente apresentada no intuito de prejudicar o pessoal ou a sua Corporação e contenha matéria difamatória ou injuriosa, o superior hierárquico competente participará o facto criminalmente, sem prejuízo do adequado procedimento disciplinar, quando o participante seja membro da Guarda Fiscal.

Artigo 71º

Início da instrução

A instrução do processo disciplinar inicia-se no prazo máximo de cinco dias, contados da data da notificação ao instrutor do despacho que o mandou instaurar.

Artigo 72º

Nomeação do instrutor e do secretário

1. O despacho que ordene a instauração do processo disciplinar deve designar instrutor de entre quem tenha categoria igual ou superior à do arguido, bem como fixar um prazo para a sua conclusão nunca superior a trinta dias.

2. O instrutor designará o secretário ou escrivão.

3. As funções de instrutor, secretário ou escrivão preferem a quaisquer outras obrigações profissionais.

4. Compete ao instrutor tomar desde a sua nomeação ou no decurso das investigações as providências adequadas para que não se altere o estado dos factos e das provas com vista ao apuramento da verdade.

Artigo 73º

Diligências

1. Recebido o despacho mandando instaurar o processo disciplinar, o instrutor iniciará as diligências no prazo máximo de cinco dias, notificando e tomando declarações ao participante, às testemunhas, ao arguido e a quem mais considerar necessário, procedendo a exames e outras diligências que possam esclarecer as verdade dos factos e fazendo juntar aos autos nota de assentos do arguido e outros documentos pertinentes.

2. Durante a fase de instrução do processo poderá o arguido requerer do instrutor a promoção de diligências consideradas essenciais para o apuramento da verdade.

3. O instrutor, considerando suficiente a prova produzida, poderá, fundamentando, indeferir o requerimento referido no numero anterior.

4. Quando o arguido seja acusado de incompetência profissional, poderá o instrutor convidá-lo a executar quaisquer trabalhos segundo um programa elaborado por dois peritos, que depois darão os seus laudos sobre as provas prestadas e a competência do arguido.

5. Os peritos a que se refere o numero anterior serão indicados pela entidade que tiver mandado instaurar o processo e os trabalhos a executar pelo arguido serão de natureza dos que habitualmente competem a agentes do mesmo serviço e categoria.

Artigo 74º

Testemunhas

1. Na fase de instrução do processo o número de testemunhas é ilimitado.

2. É aplicável à inquirição de testemunhas o disposto no número 3 do artigo anterior.

Artigo 75º

Infracção directamente constatada

1. As infracções disciplinares a que corresponda pena igual ou inferior a multa, directamente constatadas por superior hierárquico com competência disciplinar sobre o infractor poderão ser imediatamente punidas por si, mediante simples audiência daquele de viva voz ou por escrito.

2. Quando a entidade que constatar a infracção não tiver competência disciplinar sobre o infractor, deverá elaborar a competente participação e remetê-la àquele que a tiver, a qual poderá ser imediatamente atendida, sem dependência de produção de outro meio de prova.

3. Nos casos previstos no número anterior deverá o superior hierárquico que constatar a infracção disciplinar descrever, de forma sumária, a falta cometida, os deveres violados e aplicar a sanção correspondente ou remeter a participação à consideração superior.

4. A decisão punitiva, ainda que verbal, será reduzida a escrito para efeitos de notificação ao arguido, publicação e registo no respectivo processo individual, se for caso disso.

5. Se à infracção directamente constatada corresponder pena superior a multa, o superior hierárquico deduzirá acusação escrita no prazo de vinte e quatro horas, na qual mencionará os factos que a constituem, o dia, o local e as circunstâncias em que tiver sido cometida, o nome e outros elementos de identificação do arguido e das testemunhas possam depor sobre os factos, juntando documentos de que disponha.

6. Respondida a acusação ou decorrido o prazo para a sua apresentação, o superior hierárquico, não havendo ou não atendendo às diligências requeridas pelo arguido, imporá a pena que estiver dentro dos limites da sua competência ou, caso contrário, remeterá o processo devidamente relatado para quem o for.

7. A decisão final deverá ser proferida num prazo não superior a cinco dias.

8. Em tudo o mais prevalecerão as regras previstas para o processo comum.

Artigo 76º

Medidas cautelares

1. Sempre que o pessoal da Guarda Fiscal tenha praticado infracções disciplinares e a sua manutenção em funções se revele inconveniente para o serviço, nomeadamente, afectando a imagem da instituição ou prejudicando o apuramento da verdade, podem ser-lhe aplicadas as seguintes medidas cautelares:

- a) Desarmamento;
- b) Apreensão de qualquer documento ou objecto que tenha sido usado, ou possa continuar a sê-lo, na prática da infracção;
- c) Suspensão preventiva.

2. As medidas cautelares são aplicadas por iniciativa da entidade que tenha ordenado a instauração do processo ou, no decurso das averiguações, por proposta do instrutor.

3. O desarmamento consiste em retirar ao infractor as armas que, por motivo de serviço, lhe tenham sido distribuídas ou estejam a seu cargo.

4. A apreensão de documento ou objecto consiste em desapossar o arguido de documento ou objecto que tenha sido usado, ou possa continuar a sê-lo, para a prática da infracção ou de qualquer outro cujo exame seja necessário ou conveniente para a instrução do processo.

5. A apreensão referida no número anterior, se recair em documento ou objecto pertencente a terceiro, só poderá manter-se pelo tempo indispensável à realização dos exames necessários à instrução do processo.

6. A suspensão preventiva consiste na suspensão do exercício das suas funções e na separação de serviço, com perda de 1/6 do vencimento base e dos suplementos, até à decisão final do processo, por prazo nunca superior a quarenta e cinco dias, improrrogável.

7. A perda de 1/6 do vencimento base e dos suplementos a que se refere o número anterior será reparada ou levada em conta na decisão final do processo, no caso de absolvição ou de aplicação de pena que implique a perda definitiva de vencimentos.

8. Durante a pendência do processo, o infractor não pode ser promovido, ficando na situação de demorado até a decisão final.

9. Se o processo for arquivado ou for aplicada uma pena que não prejudique a promoção, o infractor é promovido, ocupando o seu lugar na lista de antiguidade.

10. O disposto nos números 8 e 9 é aplicável, com as necessárias adaptações, na pendência de processo criminal.

Artigo 77º

Competência

As entidades competentes para a adopção de medidas cautelares são as constantes do quadro anexo III.

SECÇÃO II

Acusação

Artigo 78º

Conteúdo

A acusação deverá ser articulada e conter a indicação dos factos que constituem a infracção, a menção das circunstâncias de tempo, modo e lugar em que tiver sido praticada e das circunstâncias dirimentes, atenuantes ou agravantes bem como às normas regulamentares violadas e às penas aplicáveis.

Artigo 79º

Notificação

1. Da acusação extrair-se-á cópia, no prazo de quarenta e oito horas, a qual será notificada ao arguido pela via mais célere e segura, fixando-se-lhe um prazo máximo de dez e nunca inferior a cinco dias, para apresentar a sua defesa escrita.

2. Encontrando-se o arguido em parte incerta, será publicado aviso num dos jornais de maior circulação ou no Boletim Oficial citando-o para apresentar a sua defesa em prazo de quinze dias a contar da data da publicação.

Artigo 80º

Incapacidade física ou mental

1. Se o arguido estiver impossibilitado de organizar a sua defesa por motivo de doença ou incapacidade física devidamente comprovadas, poderá nomear um representante especialmente mandatado para esse efeito.

2. No caso de o arguido não poder exercer o direito referido no número anterior, o instrutor imediatamente nomear-lhe-á um curador, preferindo a pessoa a quem competiria a tutela nos termos da lei civil.

3. A nomeação referida no número anterior é restrita ao processo disciplinar, podendo o representante usar de todos os meios de defesa facultados ao arguido.

4. Se, por motivo de anomalia mental devidamente comprovada, o arguido estiver incapacitado de organizar a sua defesa, seguir-se-ão os termos previstos no Código de Processo Penal, com as necessárias adaptações.

5. O incidente de alienação mental do arguido poderá ser suscitado pelo instrutor do processo, pelo próprio arguido ou por qualquer familiar seu.

SECÇÃO III

Defesa

Artigo 81º

Organização da defesa

1. A defesa do arguido constitui a resposta, na qual deverá ser requerida toda a prova, designadamente a testemunhal com indicação dos factos sobre os quais cada testemunha deve depor.

2. O numero de testemunhas não pode exceder dez e para cada facto não podem ser indicadas mais de duas.

3. Para a elaboração da defesa escrita pode o arguido, por si ou seu representante, consultar o processo no serviço onde estiver a ser organizado, dentro das horas normais de expediente.

Artigo 82º

Falta de resposta à acusação

A falta de resposta da acusação, no prazo marcado, vale como efectiva audiência do arguido, para todos os efeitos legais.

Artigo 83º

Produção da prova oferecida pelo arguido

1. O instrutor deverá reunir todos os elementos de prova oferecidos pelo arguido, no prazo de cinco dias úteis, o qual poderá ser prorrogado por mais três.

2. Finda a produção da prova oferecida pelo arguido, podem ainda ordenar-se, em despacho fundamentado, novas diligências que se tornem indispensáveis para o completo esclarecimento da verdade.

Artigo 84º

Diligências de prova

1. O instrutor pode, em despacho fundamentado, indeferir as diligências probatórias requeridas, quando as repute manifestamente dilatórias ou considere suficientemente provados os factos alegados pelo arguido na resposta à acusação.

2. Do despacho que indefira o requerimento de diligências probatórias cabe recurso hierárquico a interpor no prazo de quarenta e oito horas.

3. O recurso previsto no número anterior subirá imediatamente, nos próprios autos.

4. A decisão que negue provimento ao recurso pode ser impugnada no recurso interposto da decisão final.

Artigo 85º

Nulidade

1. É insuprível a nulidade resultante da falta de audiência do arguido em artigos de acusação nos quais as infracções sejam suficientemente identificadas, bem como a que resulte da omissão de diligências essenciais para a descoberta da verdade.

2. As restantes nulidades consideram-se supridas se não forem objecto de reclamação do arguido até à decisão final.

SECÇÃO V

Decisão disciplinar

Artigo 86º

Relatório final do instrutor

1. Finda a instrução do processo, o instrutor elaborará, no prazo de quarenta e oito horas, um relatório completo e conciso do qual conste a existência material da falta, a sua qualificação e gravidade, importâncias que porventura haja a repor e seu destino, e bem assim a pena que entender justa ou a proposta para que os autos sejam arquivados.

2. A entidade a quem incumbir a decisão poderá, quando a complexidade do processo o exigir, prorrogar o prazo fixado no número anterior por mais quarenta e oito horas.

3. O processo devidamente relatado será imediatamente remetido à entidade que o tiver mandado instaurar, a qual, se não for competente para decidir, o enviará à entidade que o for.

Artigo 87º

Decisão

1. A entidade competente examinará o processo e ajuizará sobre as conclusões do relatório, podendo ordenar novas diligências, a realizar dentro do prazo para o efeito fixado.

2. A decisão do processo será sempre fundamentada quando não concordante com a proposta formulada no relatório do instrutor.

Artigo 88º

Notificação da decisão

Proferida a decisão, será esta notificada, por escrito ao arguido, observando-se o disposto nos artigos 56º e 78º.

CAPÍTULO IV

Recursos

SECÇÃO I

Recurso ordinário

Artigo 89º

Recurso

1. O arguido que considerar ilegal ou injusta a decisão que lhe tiver imposto uma sanção pode interpor recurso da mesma.

2. A interposição do recurso faz-se por simples requerimento, com a alegação, ainda que sumária, dos respectivos fundamentos.

3. Não admitem recurso as decisões de mero expediente, de disciplina dos trabalhos e as que respeitem a diligências de prova determinadas officiosamente.

Artigo 90º

Tramitação

1. O recurso é dirigido ao superior hierárquico imediato no prazo de cinco dias após a notificação do despacho e entregue à entidade recorrida.

2. A entidade recorrida enviá-lo-á ao superior a que se destina no prazo de quarenta e oito horas, acompanhado da informação justificativa da confirmação, revogação ou alteração da pena.

3. Se a entidade a quem tiver sido enviado o recurso se julgar competente para o apreciar, poderá mandar proceder a novas averiguações, quando necessárias, para o apuramento da verdade.

4. As averiguações referidas no número anterior seguem a forma de processo escrito e incluem a audição do arguido.

5. Se a entidade a quem tiver sido enviado o recurso não se julgar competente para o apreciar, promoverá a sua remessa a quem o seja.

Artigo 91º

Decisão do recurso

O prazo para a decisão do recurso não pode exceder os trinta dias, contados a partir da data da recepção do respectivo processo entidade competente para o decidir.

Artigo 92º

Recurso da decisão do Comandante

Da decisão do Comandante da Guarda Fiscal cabe recurso hierárquico para o membro do Governo responsável pelas finanças, a interpor no prazo de cinco dias a contar da data da notificação da decisão.

Artigo 93º

Recurso da decisão do membro do governo

Da decisão do membro do Governo responsável pelas finanças cabe recurso contencioso para o tribunal competente, nos termos da lei geral.

Artigo 94º

Efeitos do recurso

1. A interposição do recurso hierárquico produz efeito suspensivo mas, no caso de terem sido ordenadas as medidas cautelares previstas neste diploma, estas manter-se-ão até à decisão final.

2. A interposição do recurso contencioso é regulada, quanto aos seus trâmites e efeitos, pelo disposto na lei geral.

Artigo 95º

Taxas e emolumentos

As certidões extraídas do processo com fundamento na interposição de recurso são sujeitas às taxas e emolumentos devidos nos termos da lei.

SECÇÃO II

Recurso extraordinário

Artigo 96º

Definição

O recurso extraordinário é o de revisão.

Artigo 97º

Admissibilidade

1. É admitida a revisão do processo disciplinar a todo o tempo, desde que se verifiquem circunstâncias ou meios de prova susceptíveis de demonstrar a inocência do arguido ou a inexistência dos factos que determinaram a condenação e que não pudessem ter sido utilizados no processo.

2. A revisão pode conduzir à revogação, total ou parcial, da decisão anteriormente proferida, não podendo, em caso algum, determinar o agravamento da pena.

3. A pendência de recurso hierárquico ou contencioso não prejudica o pedido de revisão.

4. A revisão de processo disciplinar não suspende o cumprimento da pena.

Artigo 98º

Legitimidade

1. A revisão de um processo disciplinar é feita mediante requerimento dirigido à entidade que o tiver decidido o qual pode ser apresentado pelo interessado directamente ou através do seu representante ou curador.

2. O requerimento referido no numero anterior indicará as circunstâncias ou meios de prova, não considerados no processo disciplinar e que no entender do requerente justificam a revisão e será instruído com os novos elementos probatórios invocados.

3. A simples alegação de ilegalidade de forma ou de fundo do processo e da decisão, de amnistia ou de prescrição não constituem fundamento para a revisão.

Artigo 99º

Decisão

1. Recebido o requerimento, a entidade que tiver apreciado o processo decidirá no prazo de dez dias se deve ou não ser concedida a revisão.

2. Do despacho que não conceda a revisão cabe recurso para o Comandante, caso não tenha sido dele a decisão.

3. Da decisão do Comandante cabe recurso para o membro do Governo responsável pelas finanças.

Artigo 100º

Trâmites

1. Se for concedida a revisão serão apensos ao processo disciplinar o respectivo despacho bem como os meios de prova apresentados, nomeando-se um instrutor diferente do primeiro, que fará as diligências necessárias ao apuramento da verdade dos factos.

2. Instruído e relatado o processo será decidido pela entidade que tiver concedido a revisão.

Artigo 101º

Efeitos da procedência da revisão

1. Julgada procedente a revisão, será revogada, no todo ou em parte, a decisão anteriormente proferida.

2. A revogação produzirá os seguintes efeitos:

- a) Cancelamento do registo da pena no processo individual do agente;
- b) A anulação dos efeitos da pena.

3. Em caso de revogação ou de alteração de pena expulsiva, o arguido terá o direito ao reingresso no posto e lugar que ocupava ou, se tal não for possível, a ocupar a primeira vaga que ocorrer na categoria correspondente, exercendo, transitoriamente além do quadro e até integração neste, as suas funções, sem prejuízo de terceiros.

CAPÍTULO V

Processo de averiguações

Artigo 102º

Conceito

O processo de averiguações é de natureza sumaríssima, caracteriza-se pela celeridade com que deve ser organizado e destina-se à recolha de elementos factuais que permitam determinar se deve ou não ser ordenada a instauração de sindicância, inquérito ou processo disciplinar.

Artigo 103º

Trâmites

1. O processo de averiguações deverá ser iniciado no prazo de vinte e quatro horas a contar da entrega ao instrutor do despacho que o tiver mandado instaurar.

2. O processo deverá ser concluído no prazo de cinco dias e apresentado à entidade que o mandou instaurar, com relatório detalhado do instrutor.

Artigo 104º

Decisão

1. Recebido o processo, a entidade que o mandou instaurar, considerando as provas recolhidas e o relatório do instrutor, decidirá, ordenando ou propondo, uma das seguintes medidas:

- a) Arquivamento do processo, se entender que não há matéria para procedimento disciplinar;
- b) A instauração de processo de inquérito, se comprovada a existência da infracção, ainda não estiver determinado o seu autor;
- c) A instauração de processo disciplinar, se comprovada a existência da Infracção, for determinado o seu autor;
- d) A instauração de processo de sindicância, se for caso disso.

2. As declarações e os depoimentos escritos produzidos com as formalidades legais em processo de averiguações não têm de ser repetidos nos casos em que àquele se sigam as formas de processo referidas nos números anteriores.

CAPÍTULO VI

Processo de inquérito e de sindicância

Artigo 105º

Inquérito

O inquérito tem por finalidade o apuramento de factos determinados, atribuídos quer ao irregular funcionamento de unidade ou serviço, quer à actuação susceptível de envolver responsabilidade disciplinar.

Artigo 106º

Sindicância

A sindicância tem por finalidade uma averiguação geral acerca do funcionamento de uma unidade ou serviço.

Artigo 107º

Publicidade da sindicância

1. Logo que o sindicante dê início à investigação, deve fazê-lo constar por anúncios a publicar num dos jornais de

maior circulação, solicitando que todos aqueles que tenham razões de queixa ou de agravo contra o funcionamento da unidade ou serviço as apresentem no prazo fixado.

2. A publicação dos anúncios pela imprensa é obrigatória para os periódicos a que forem remetidos, sob pena de desobediência qualificada e a despesa a que der causa será documentada pelo sindicante, para efeitos de pagamento.

Artigo 108º

Prazo

O prazo para a conclusão de processo de inquérito ou de sindicância será fixado no despacho que o tiver ordenado, podendo ser prorrogado sempre que as circunstâncias o aconselhem.

Artigo 109º

Relatório e trâmites

Concluídas as diligências o instrutor elaborará no prazo de dez dias, prorrogável por até ao máximo de oito dias, um relatório circunstanciado, do qual constarão as diligências efectuadas, a síntese dos factos apurados e as medidas propostas.

Artigo 110º

Decisão

1. Recebido o processo a entidade competente, considerando as provas recolhidas e o relatório do instrutor, decidirá sobre os procedimentos a adoptar.

2. No caso de ser mandado instaurar processo disciplinar, o processo de inquérito ou de sindicância substituirá a fase de instrução, seguindo-se, de imediato, a acusação.

CAPÍTULO VII

Processo por falta de assiduidade

Artigo 111º

Falta de assiduidade

Sempre que no mesmo ano civil o pessoal da Guarda Fiscal deixar de comparecer ao serviço durante cinco dias seguidos ou dez dias interpolados sem justificação, o superior hierárquico competente levantará ou mandará levantar auto por falta de assiduidade, nos termos do artigo 75º.

Artigo 112º

Processo

O auto por falta de assiduidade servirá de base ao processo disciplinar, que seguirá os trâmites previstos neste Regulamento.

TÍTULO V

Reabilitação

Artigo 113º

Noção

1. O pessoal da Guarda Fiscal condenado a pena não expulsiva poderá ser reabilitado independentemente da revisão do respectivo processo.

2. A reabilitação será concedida a quem a tenha merecido pela boa conduta, precedendo requerimento do interessado em que este indique os meios de prova que pretende produzir.

Artigo 114º

Regime aplicável

1. A reabilitação pode ser requerida pelo interessado ou seu representante, decorridos os prazos seguintes sobre a aplicação ou o cumprimento da pena:

- a) Três anos, no caso de multa;
- b) Cinco anos, nos casos de suspensão e de cessação da comissão de serviço.

2. Tem poderes para conceder a reabilitação o membro do governo responsável pela área das finanças e o Comandante da Guarda Fiscal.

Artigo 115º

Efeitos

A reabilitação faz cessar as incapacidades e demais efeitos da pena aplicada ainda subsistentes, devendo ser registada no processo individual do visado.

TÍTULO VI

Conselho de disciplina

Artigo 116º

Definição e regimento

1. O Conselho de Disciplina é o órgão de carácter consultivo em matéria disciplinar que funciona na directa dependência do Comandante da Guarda Fiscal.

2. A composição, as competências, a organização e o funcionamento do Conselho de disciplina serão regulados por regimento aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área de finanças.

TÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 117º

Obrigatoriedade de comparência a actos processuais

1. A falta de comparência a actos de qualquer das formas de processo previstas neste regulamento de pessoas devidamente notificadas, quando não justificada nos termos da lei, é punível de acordo com o previsto na legislação processual penal para as faltas de comparência a actos do processo penal.

2. A aplicação da sanção correspondente compete ao tribunal da área onde a falta foi cometida, devendo a participação, acompanhada dos documentos pertinentes, ser remetida ao respectivo agente do Ministério Público.

3. A falta de comparência injustificada do arguido em processo disciplinar e do visado em processo de inquérito constitui infracção disciplinar grave.

Artigo 118º

Regime disciplinar escolar

1. Durante a frequência de cursos de formação inicial, aplicar-se-á um regime disciplinar escolar.

2. Sempre que o curso de formação inicial tiver lugar em centros de formação não pertencentes à Guarda Fiscal, aplicar-se-á aos seus formandos o regime disciplinar vigente no respectivo centro.

3. As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do regime disciplinar referido no número anterior, serão resolvidas por despacho do Comandante da Guarda Fiscal.

Artigo 119º

Destino das multas

As multas aplicadas nos termos do presente diploma constituem receitas do Estado.

Artigo 120º

Classificação extraordinária de comportamento

No prazo de trinta dias a contar da data da entrada em vigor do presente regulamento será publicada, em Ordem de Serviço do Comando da Guarda Fiscal, a lista classificada de comportamento do pessoal, obedecendo-se aos critérios estabelecidos no artigo 35º do presente diploma

O Ministro das Finanças, Planeamento e Desenvolvimento Regional, *Carlos Augusto Duarte de Burgo*.

QUADRO ANEXO I

COMPETÊNCIA PARA CONCEDER RECOMPENSAS

RECOMPENSAS	Membro do Governo	Comandante	Chefes Órgãos Centrais e Regionais	Chefe Destacamento	Chefe Posto Fiscal
Dispensa de Serviço	a)	a)	a)	a)	a)
Licença de Mérito				—	—
Louvor	a)	a)	Propõe	Propõe	Propõe
	a)	a)	Propõe	Propõe	Propõe

a) - Competência plena

QUADRO ANEXO II

COMPETÊNCIA DISCIPLINAR

PENAS	Membro do Governo	Comandante	Chefes Órgãos Centrais e Regionais	Chefe Destacamento	Chefe Posto Fiscal
Repreensão	a)	a)	a)	a)	a)
Turnos de Serviço	a)	a)	a)	a)	a)
Multa	a)	a)	Até 15 dias	Até 5 dias	Propõe
Suspensão	a)	a)	Até 60 dias	—	—
Cessaçãõ da Comissão de Serviço	a)	a)	—	—	—
Demissão	a)	—	—	—	—

a) - Competência plena

QUADRO ANEXO III

COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE MEDIDAS CAUTELARES

MEDIDAS CAUTELARES	Membro do Governo	Comandante	Chefes Órgãos Centrais e Regionais	Chefe Destacamento	Chefe Posto Fiscal
Apreensão de documentos e objectos	a)	a)	a)	a)	a)
Desarmamento	a)	a)	a)	a)	a)
Suspensão	a)	a)	Até 20 dias	Até 10 dias	Propõe

a) - Competência plena

Decreto-Legislativo n.º 3/2003

de 1 de Setembro

Tendo presente que a Guarda Fiscal não dispõe de instrumentos jurídicos indispensáveis à sua existência e que configure o quadro da sua intervenção;

Considerando que a fixação do sistema remuneratório do pessoal policial desta instituição constitui um passo importante na edificação daqueles instrumentos;

Ao abrigo da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 28/VI/2003, de 21 de Julho;

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do n.º 2 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I**Disposições gerais**

Artigo 1º

Aprovação

É aprovado o regime remuneratório aplicável ao pessoal policial da Guarda Fiscal.

Artigo 2º

Âmbito

O disposto no presente diploma apenas se aplica ao pessoal policial no activo.

Artigo 3º

Definições

Para efeitos do disposto no presente Decreto-Legislativo, entende-se por:

- a) “Estrutura remuneratória”, conjunto de valores remuneratórios das referências e respectivos escalões;
- b) “Referência”, código numérico atribuído a cada um dos postos de uma carreira;
- c) “Escalão”, cada uma das posições remuneratórias no âmbito de cada referência;
- d) “Índice”, referência numérica definida cartesianamente pelo cruzamento do posto e do escalão;
- e) “Progressão”, mudança de um escalão para o imediato no mesmo posto;
- f) “Promoção”, acesso a posto superior da hierarquia;
- g) “Cargos”, conjunto de funções e responsabilidades cometidas a determinado agente;
- h) “Remuneração base”, abono mensal correspondente a um determinado índice.

Artigo 4º

Constituição e perda do direito à remuneração

1. O direito à remuneração constitui-se a partir da data:

- a) Da publicação no *Boletim Oficial* do acto da primeira nomeação;
- b) Da publicação no *Boletim Oficial* do acto que determina a progressão ou a promoção.

2. O pessoal policial da Guarda Fiscal perde o direito à remuneração quando se verificarem qualquer das causas que legalmente determinam a cessação do vínculo com a Guarda Fiscal.

Artigo 5º

Direito de opção de remuneração

O pessoal policial da Guarda Fiscal que, nos termos legalmente aplicáveis, passe a desempenhar funções em comissão de serviço fora do âmbito da Guarda Fiscal pode, a todo o tempo, optar pela remuneração a que teria direito caso a sua situação não tivesse sofrido alteração, devendo a despesa ser suportada pelo serviço onde exerce as funções.

Artigo 6º

Cargos de Comando

1. Para efeitos do presente diploma, os cargos de comando agrupam-se da seguinte forma:

- a) Grupo I – Comandante da Guarda Fiscal;
- b) Grupo II – Comandante de Secção e Chefe de Órgão Central;
- c) Grupo III – Chefes de Destacamento.

2. O tempo de serviço prestado no exercício de cargos de comando será tido em conta para efeitos de determinação do escalão no momento da reintegração no respectivo lugar de carreira.

CAPÍTULO II**Sistema remuneratório**

Artigo 7º

Fundamento

1. O sistema remuneratório do pessoal policial da Guarda Fiscal fundamenta-se nos princípios gerais estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários aplicável aos agentes da Administração pública.

2. Integra o sistema retributivo aplicável ao pessoal da Guarda Fiscal a remuneração base e os suplementos.

Artigo 8º

Estrutura remuneratória

1. A remuneração base mensal correspondente a cada posto e escalão é determinada através de uma escala remuneratória com um índice de referência igual a 100, de conformidade com a Tabela I anexa ao presente diploma.

2. A remuneração base mensal correspondente aos cargos de comando é determinada através de uma estrutura remuneratória com um índice de referência igual a 100, de conformidade com a Tabela II anexa ao presente diploma.

3. A expressão monetária correspondente à remuneração base a que se referem os números anteriores obtém-se da divisão por 100 do produto do índice correspondente pelo valor atribuído ao índice 100.

4. A actualização da remuneração base mensal é feita mediante actualização do valor correspondente ao índice 100.

Artigo 9º

Valor do índice 100

1. O Valor do índice 100 é fixado em 37.823\$00.

2. A alteração do valor do índice 100 ocorrerá sempre que, por lei, for determinado a actualização dos salários dos servidores da Administração Pública.

Artigo 10º

Suplementos

O pessoal policial da Guarda Fiscal tem direito a todos os abonos, subsídios e demais suplementos previstos na lei para os servidores da Administração Pública.

Artigo 11º

Remuneração em virtude de progressão e promoção

1. O pessoal policial da Guarda Fiscal que beneficiar de uma progressão passará a perceber a remuneração correspondente ao escalão para onde progrediu.

2. A remuneração líquida do pessoal que beneficiar da progressão não poderá ser, em caso algum, inferior ao que percebia no escalão anterior.

3. O pessoal policial da Guarda Fiscal que for promovido será enquadrado na estrutura remuneratória do novo posto, como segue:

No mesmo escalão, se a referência do novo posto for imediatamente superior ao do posto anterior;

No primeiro escalão da estrutura remuneratória do novo posto a que corresponda remuneração base superior à que auferia no posto inferior, se ao novo posto não corresponder referência imediatamente superior.

4. A remuneração líquida do pessoal que beneficiar de uma promoção não poderá ser, em caso algum, inferior ou igual ao que auferia no posto inferior.

Artigo 12º

Remuneração dos alunos em formação inicial

O regime remuneratório dos alunos em formação inicial para ingresso no quadro do pessoal policial da Guarda Fiscal será fixado por despacho do Ministro das Finanças.

Artigo 13º

Descontos

Sobre os vencimentos do pessoal policial da Guarda Fiscal incidem todos os descontos previstos na lei para os demais agentes da Administração Pública.

Artigo 14º

Seguro de vida

O pessoal policial da Guarda Fiscal tem direito a seguro de vida, nos termos que vierem a ser negociados com as companhias seguradoras.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 15º

Transição para o novo sistema remuneratório

1. O enquadramento do pessoal em exercício, nos diversos escalões, far-se-á tendo em consideração o tempo de permanência no posto.

2. A transição para o novo sistema remuneratório far-se-á mediante lista aprovada pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças e publicada no *Boletim Oficial*.

Artigo 16º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves - Carlos Augusto Duarte Burgo.

Promulgado em 25 de Agosto de 2003.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 27 de Agosto de 2003.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

ANEXO I

TABELA INDICIÁRIA DA GUARDA FISCAL (Postos de carreira)								
POSTOS	Refº	INDICES E ESCALÕES						
Inspector Superior	13	279	285	316	322			
Inspector	12	249	255	261	267			
Sub-Inspector	9	211	217	223	229	235	241	247
Oficial de Brigada	8	199	205	211	217	223	229	235
Subchefe Principal	7	185	191	197	203	209	215	221
Primeiro Subchefe	5	161	167	173	179	185	191	197
Segundo Subchefe	4	139	145	161	167	173	179	185
Agente Principal	3	124	130	136	142	159	165	171
Agente de 1ª Classe	2	112	118	124	130	136	142	148
Agente de 2ª Classe	1	100	106	112	118	124	130	136
Índice 100 = 37.823\$00		A	B	C	D	E	F	G

ANEXO II		
Tabela indiciária (Cargos de Comando)		
CARGOS	GRUPOS	INDICES
Comandante da Guarda Fiscal	I	370
Comandante de Secção	II	275
Chefe de Órgão Central	II	275
Chefe de Destacamento	III	188

Índice 100 = 37.823\$00

Decreto Lei n.º 30/2003

de 1 de Setembro

A estrutura orgânica das Alfândegas, constante do seu Estatuto Orgânico, aprovado na era colonial, pelo Decreto n.º 43.199, de 29 de Setembro de 1960, encontra-se altamente desfasada e obsoleta face à nova realidade da Administração Aduaneira no nosso país e à evolução do fenómeno aduaneiro que se registou no decurso de todos esses anos no mundo inteiro.

Impõe-se, portanto, há muito tempo, uma orgânica mais consentânea com as novas missões duma Alfândega dum país independente, face à actual contextura internacional, e de harmonia com uma Administração moderna, que se quer dinâmica e inovadora, capaz de dar resposta aos múltiplos e ingentes desafios que neste domínio se colocam à Administração Aduaneira Cabo-verdiana.

É assim que, dentro dos parâmetros e da estrutura comumente seguida pelas Administrações Aduaneiras mais evoluídas e recomendada pela Organização Mundial das Alfândegas, se elaborou o presente projecto de Diploma Orgânico da Direcção Geral das Alfândegas, com o objectivo de:

- Disciplinar a organização e o funcionamento da Direcção Geral das Alfândegas, procurando racionalizar e definir a actividade dos diferentes serviços;
- Salvaguardar a transparência da sua acção;
- Evitar a burocratização e aproximar os serviços aduaneiros dos operadores económicos e demais utentes.

Com a publicação do Diploma Orgânico, a Direcção Geral das Alfândegas ao mesmo tempo que realiza uma das tarefas fundamentais do seu programa, abre um novo ciclo de modernização da legislação e de procedimentos aduaneiros, que terá o seu ponto alto com a publicação do Código Aduaneiro, em elaboração, e, finalmente, com a reforma tributária e a introdução do novo sistema informático SYDONIA ++.

Assim, no uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

Aprovação

É aprovada a Lei Orgânica da Direcção Geral das Alfândegas, que faz parte integrante do presente Decreto-Lei, e baixa assinada pelo Ministro das Finanças, Planeamento e Desenvolvimento Regional.

Artigo 2º

Revogação

São revogados os artigos 1º a 48º, 65º a 101º e 105º a 120º do Estatuto Orgânico das Alfândegas, aprovado pelo Decreto n.º 43.199, de 29 de Setembro de 1960.

Visto e aprovado em Conselho de Ministro.

José Maria Pereira Neves - Carlos Augusto Duarte de Burgo.

Promulgado em 25 de Agosto de 2003.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 27 de Agosto de 2003.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

LEI ORGÂNICA DA DIRECÇÃO GERAL DAS ALFÂNDEGAS

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO ÚNICO

SECÇÃO I

Natureza, objectivos, atribuições e direcção

Artigo 1º

Natureza e objectivos

A Direcção Geral das Alfândegas é o serviço central do departamento governamental responsável pela área das Finanças que tem por objectivo estudar, promover, coordenar e executar as medidas e acções de política aduaneira relativas à organização, gestão e aperfeiçoamento do sistema aduaneiro, bem como o exercício da autoridade aduaneira.

Artigo 2º

Atribuições

Constituem atribuições da Direcção Geral das Alfândegas:

- a) Assegurar a execução da política aduaneira do Governo e estudar os seus efeitos sobre a economia nacional;
- b) Exercer o controlo do território aduaneiro nacional para fins fiscais, económicos e de protecção da sociedade, designadamente no âmbito da segurança económica, da saúde pública e da defesa do património artístico e cultural;
- c) Administrar os impostos sobre as transacções internacionais, sobre o consumo e outros impostos sobre a despesa, que não sejam da competência da Direcção Geral das Contribuições e Impostos;
- d) Exercer, em matéria de justiça tributária, as competências que lhe forem conferidas por lei ou por regulamentos;
- e) Participar na luta contra o tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, armas e explosivos, colaborando estreitamente com organismos nacionais, estrangeiros e internacionais vocacionados para estas áreas.
- m) Transmitir ordens e directivas necessárias ao cumprimento das determinações legais e superiores;
- n) Emitir ordens de serviço e instruções necessárias à consecução dos objectivos dos serviços;
- o) Distribuir o pessoal dos diversos quadros aduaneiros pelas direcções dos serviços centrais e pelas estâncias aduaneiras, de harmonia com as disposições legais e regulamentares e com as determinações superiores, e propor ao membro do Governo responsável pela área das Finanças a colocação nas diversas estâncias aduaneiras daquele cuja deslocação implique realização de despesas;
- p) Nomear despachantes oficiais, ajudantes de despachante e caixeiros despachantes;
- q) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições da Direcção Geral das Alfândegas, submetendo a despacho ministerial aquelas que, por natureza ou disposição da lei, careçam de solução superior.

Artigo 3.º

Direcção

1. A Direcção Geral das Alfândegas é dirigida por um Director Geral, ao qual compete o planeamento, a organização, a direcção, a inspecção, o controlo e a disciplina dos serviços aduaneiros, nomeadamente:

- a) Traçar as linhas de orientação a que deverá obedecer a gestão dos serviços;
- b) Assegurar as relações da Direcção Geral das Alfândegas com os outros departamentos do Estado e com quaisquer entidades públicas ou privadas;
- c) Representar a Direcção Geral das Alfândegas;
- d) Aprovar as fórmulas de despacho, guias e mais documentos aduaneiros;
- e) Autorizar a restituição e reembolso de direitos e de outras imposições aduaneiras;
- f) Aceitar as diversas formas de garantia aos direitos e mais imposições aduaneiras;
- g) Prorrogar, nos termos regulamentares, os prazos de liquidação de bilhetes de despacho e de depósito de mercadorias em armazéns e entrepostos de regime aduaneiro;
- h) Autorizar, nos termos legais, os regimes de importação temporária, reimportação e reexportação, e as respectivas prorrogações;
- i) Autorizar, nos termos regulamentares, a alienação de mercadorias desalfandegadas com benefícios fiscais aduaneiros;
- j) Decidir sobre pedidos de isenção ou redução de direitos, imposto de consumo, emolumentos gerais e outras imposições previstas expressamente na lei;
- k) Conferir posse aos funcionários e prorrogar os respectivos prazos, nos termos da lei;
- l) Outorgar, em nome da Direcção Geral das Alfândegas, os contratos de trabalho a termo e de prestação de serviço;

2. O Director Geral das Alfândegas pode delegar nos directores de serviços ou noutros funcionários que lhe estejam directamente subordinados o exercício da sua competência.

3. Junto do Director Geral das Alfândegas funcionam os seguintes órgãos de apoio:

- a) Conselho Técnico Aduaneiro;
- b) Conselho de Direcção.

Artigo 4.º

Conselho Técnico Aduaneiro

Ao Conselho Técnico Aduaneiro, adiante designado CTA, compete pronunciar-se sobre as constatações de carácter técnico, suscitadas no acto da verificação ou reavaliação das mercadorias ou posteriormente à sua desalfandegação, relacionadas com a classificação pautal, a origem e o valor das mercadorias.

Artigo 5.º

Composição

1. O CTA é constituído pelo Director Geral das Alfândegas, que preside, e pelos seguintes vogais :

- a) Um representante do departamento governamental responsável pela área de Indústria;
- b) Um representante do departamento governamental responsável pela área do Comércio;
- c) O Director de Estudos e Relações Internacionais da Direcção Geral das Alfândegas e mais três representantes da mesma Direcção Geral;
- d) Três representantes das actividades privadas.

2. Os vogais aduaneiros previstos na segunda parte da alínea c) do número anterior são nomeados pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças, mediante proposta do Director Geral das Alfândegas, de entre os funcionários do quadro técnico aduaneiro de categoria não inferior a inspector.

3. Os vogais representantes dos departamentos governamentais mencionados nas alíneas a) e b) do número anterior são nomeados pelo membro do Governo referido no

número anterior, sob proposta do membro do Governo de que depende, de preferência entre técnicos especializados nos domínios de química, metalo-mecânica, electrónica e comércio internacional.

4. Os representantes das actividades económicas são nomeados pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças, mediante proposta das câmaras de comércio, ou de outros organismos técnico científicos.

5. Juntamente com os vogais efectivos mencionados nos números que antecedem, serão nomeados vogais suplentes.

6. A duração do mandato dos vogais do Conselho é de três anos, renovável.

Artigo 6º

Substituições do Presidente e dos vogais do CTA

1. O Presidente do CTA é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Director de Estudos e Relações Internacionais.

2. Todos os vogais efectivos são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelos vogais suplentes.

Artigo 7º

Participação de especialistas no CTA

Em razão da especialidade ou complexidade da matéria, poderá o Presidente agregar ao CTA especialistas que participarão na discussão, sem direito a voto.

Artigo 8º

Secretário do CTA

Nas sessões do Conselho participa como secretário, sem direito a voto, um funcionário do quadro técnico aduaneiro, designado pelo Director Geral das Alfândegas.

Artigo 9º

Conselho de Direcção

1. Ao Conselho de Direcção compete fazer o balanço das actividades do ano anterior, debater os problemas e os constrangimentos existentes e elaborar o programa de actividades para o novo seguinte.

2. O Conselho de Direcção é composto pelos directores dos Serviços Centrais, de Circunscrição e pelos Chefes das Delegações Aduaneiras.

3. O Regimento do Conselho de Direcção será aprovado pelo Director Geral das Alfândegas.

SECÇÃO II

Funcionamento dos serviços

Artigo 10º

Critérios e princípios

O funcionamento dos serviços da Direcção Geral das Alfândegas subordinar-se-á a critérios de direcção por objectivos e ao princípio da desconcentração decisória, de acordo com as atribuições e competências conferidas aos órgãos, serviços centrais e de base territorial.

Artigo 11º

Relações funcionais

Os serviços centrais manterão estreitas relações entre si no exercício das respectivas actividades e dentro da orientação superiormente estabelecida.

Artigo 12º

Trabalho por projecto

A actividade dos serviços da Direcção Geral das Alfândegas será conjunta sempre que a natureza dos assuntos a tratar disser respeito a mais de um deles, e processar-se-á por projectos ou grupos de projectos quando a natureza dos objectivos o justificar.

TÍTULO II

Estrutura organizativa

CAPÍTULO I

Estrutura geral

Artigo 13º

Estrutura da Direcção Geral das Alfândegas

A Direcção Geral das Alfândegas integra serviços centrais e serviços de base territorial.

SECÇÃO I

Serviços Centrais

Artigo 14º

Enumeração

1. São serviços centrais da Direcção Geral das Alfândegas:

- a) Direcção de Estudos e Relações Internacionais;
- b) Direcção de Luta contra a Fraude;
- c) Direcção de Inspeção, Organização e Contabilidade;
- d) Direcção dos Regimes e Procedimentos Aduaneiros;
- e) Direcção de Informática e de Estatística Aduaneira.

2. As Direcções referidas no número anterior são dirigidas por directores de serviço.

Artigo 15º

Atribuições genéricas

Aos serviços centrais incumbe o apoio, a inspeção, o estudo e a coordenação da actividade aduaneira.

SUBSECÇÃO I

Direcção de Estudos de Relações Internacionais

Artigo 16º

Atribuições e composição

1. A Direcção de Estudos e Relações Internacionais tem por objectivos fundamentais o estudo e a concepção de questões respeitantes à cooperação e relações internacionais, a produção legislativa, bem como a formulação de propostas e pareceres sobre matérias de natureza técnico-aduaneira.

2. A Direcção de Estudos e Relações Internacionais compreende:

- a) O Serviço de Estudos e Relações Internacionais;
- b) O Serviço de Documentação e Informação.

Artigo 17º

Serviço de Estudos e Relações Internacionais

Incumbe ao Serviço de Estudos e Relações Internacionais a elaboração de estudos, formulação de propostas e definição de normas e técnicas de actuação no âmbito dos seus objectivos, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre matéria de natureza técnico-aduaneiro que lhe sejam cometidos;
- b) Estudar questões relativas à cooperação aduaneira e propor medidas destinadas a criar ou intensificar essa cooperação com as administrações de outros países;
- c) Participar na preparação e redacção de diplomas, de acordo com as normas técnicas dos serviços;
- d) Estudar tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais com incidência aduaneira cuja apreciação lhe seja afectada;
- e) Proceder a estudos comparados da legislação aduaneira de diversos países, com vista à actualização e aperfeiçoamento da legislação aduaneira;
- f) Participar na elaboração e de acordos preferenciais e acompanhar a execução dos mesmos;
- g) Elaborar, no domínio da sua competência, instruções relativamente a acordos de que o País seja parte contratante;
- h) Estudar os processos de integração do País em espaços económicos internacionais, uniões aduaneiras ou zonas de comércio livre, pronunciando-se, no âmbito da sua competência, sobre os problemas de natureza aduaneira, designadamente os relacionados com a origem das mercadorias;
- i) Colaborar no planeamento, programação e realização das acções a desenvolver no domínio da formação e aperfeiçoamento profissional;
- j) Preparar instruções e directrizes destinadas aos serviços.

Artigo 18º

Serviço de Documentação e Informação

Incumbe ao Serviço de Documentação e Informação:

- a) Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca central, do arquivo geral e do histórico;
- b) Promover a recolha, selecção e tratamento da documentação de conteúdo técnico ou técnico-administrativo de interesse para os serviços, assim como da documentação de carácter histórico referente à Direcção Geral das Alfândegas;
- c) Promover a aquisição de espécies bibliográficas com interesse para as actividades da Direcção Geral das Alfândegas;
- d) Manter actualizados os ficheiros de legislação técnico-aduaneira, de despachos, ordens de serviço, instruções e circulares de interesse técnico;
- e) Cooperar com serviços congéneres nacionais e estrangeiros e com organismos internacionais na permuta de documentação e informação bibliográfica;
- f) Organizar e executar operações de microfilmagem de documentos;
- g) Assegurar o serviço de traduções na Direcção Geral das Alfândegas;
- h) Coordenar a execução e assegurar a difusão do Boletim da Direcção Geral das Alfândegas e outras publicações que se promovam no seu âmbito;

- i) Promover a recolha e tratamento da informação noticiosa difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para as actividades da Direcção Geral das Alfândegas;
- j) Receber, analisar e encaminhar os pedidos de informação e esclarecimentos formulados pelos utentes dos serviços;
- k) Estabelecer as ligações necessárias com os órgãos de comunicação social, de acordo com orientação superior.

SUBSECÇÃO II

Direcção de Luta Contra a Fraude

Artigo 19º

Atribuições

1. São atribuições da Direcção de Luta Contra a Fraude, a prevenção e o combate a toda a infracção às disposições legislativas ou regulamentares que a administração aduaneira é encarregada de aplicar, com vista a:

- a) Evitar ou tentar evitar o pagamento dos direitos e de outras imposições aplicáveis às mercadorias;
- b) Iludir ou tentar iludir as proibições ou as restrições aplicáveis às mercadorias;
- c) Receber ou tentar receber de maneira indevida reembolsos, subvenções ou outros pagamentos;
- d) Obter ou tentar obter vantagens comerciais ilícitas, contrárias aos princípios e às práticas da concorrência comercial lícita.

2. No desempenho dessas funções, a Direcção de Luta contra a Fraude deve estabelecer estreita colaboração com outros organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, vocacionados nessa área, particularmente, nas actividades relacionadas com a prevenção, descoberta e repressão do tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas.

Artigo 20º

Composição

A Direcção de Luta Contra a Fraude compreende:

- a) O Serviço de Recolha, Tratamento e Análise de Informações;
- b) O Serviço de Controlos e Inquéritos.

Artigo 21º

Serviço de Recolha, Tratamento e Análise de Informações

Ao Serviço de Recolha, Tratamento e Análise de Informações incumbe:

- a) A recolha, o tratamento e a análise de informações;
- b) A avaliação de riscos para todo o território nacional;
- c) A produção de informações estratégicas para o serviço de controlo e inquéritos e para os serviços externos;
- d) Assegurar a ligação com as células locais de informação sobre a fraude comercial e o tráfico ilícito de estupefaciente e substâncias psicotrópicas;
- e) Organizar e manter actualizado um registo fiscal central.

Artigo 22º

Serviço de Controlos e Inquéritos

Ao Serviço de Controlos e Inquéritos incumbe:

- a) Elaborar o plano nacional de controlos e inquéritos a nível nacional;
- b) Assegurar, promover e apoiar tecnicamente a realização de controlos e inquéritos destinados a averiguar ou prevenir a evasão e a fraude fiscais, incidindo, nomeadamente, sobre a contabilidade e outros elementos da escrita das empresas importadoras e exportadoras, bem como de quaisquer utentes dos serviços aduaneiros que se encontrem ligados aos fluxos internacionais de mercadorias e dos respectivos representantes legais junto dos serviços aduaneiros;
- c) Averiguar da regularidade da utilização ou destino das mercadorias importadas ao abrigo de regimes favoráveis de fiscalidade;
- d) Sugerir verificações junto de estabelecimentos bancários, instituições de crédito e semelhantes, observadas as normas relativas a sigilo;
- e) Exercer o controlo diferido das declarações seleccionadas e enviadas à Direcção Geral das Alfândegas;
- f) Orientar os controlos introduzindo os critérios de selecção das declarações a controlar ou ajudando os diferentes serviços a elaborar os seus próprios critérios;
- g) Proceder a investigações e inquéritos para o controlo do valor aduaneiro das mercadorias, com a colaboração, quando julgada necessária, de outros serviços aduaneiros, designadamente da Direcção dos Regimes e Procedimentos Aduaneiros;
- h) Cooperar com outros organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, em actividades de prevenção, investigação e repressão da evasão e fraude fiscais e, em particular, de tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, armas, objectos de arte e antiguidades.

SUBSECÇÃO III

Direcção de Inspecção, Organização e Contabilidade

Artigo 23º

Atribuições e composição

1. Constituem atribuições da Direcção de Inspecção, Organização e Contabilidade, inspecionar os serviços aduaneiros, estudar, propor e desenvolver as medidas conducentes à modernização da organização administrativa e à racionalização da gestão financeira, patrimonial e do pessoal, e a formação e aperfeiçoamento profissional.

2. A Direcção de Inspecção, Organização e Contabilidade compreende:

- a) O Serviço de Inspecção;
- b) O Serviço de Organização e Recursos Humanos;
- c) O Serviço de Administração Financeira, Material e Patrimonial.

Artigo 24º

Serviço de Inspecção

1. Ao Serviço de Inspecção incumbe:

- a) Inspecionar os Serviços, averiguando se as diferentes tarefas são executadas em conformidade com as disposições legais e com as directivas e instruções emanadas dos órgãos e serviços competentes, podendo para esse fim efectuar sindicância ou inquéritos;
 - b) Sugerir orientações correctoras das distorções encontradas na actividade dos serviços inspecionados;
 - c) Fornecer ao Director Geral das Alfândegas relatórios fundamentados sobre resultados alcançados com as inspecções realizadas;
 - d) Propor medidas tendentes a melhorar a qualidade do serviço prestado pela Administração Aduaneira.
2. As inspecções visam a correcção de erros e deficiências, não tendo por objectivo principal descobrir faltas e instaurar processos disciplinares, excepto nos casos de falta de honestidade ou de manifesto desleixo.
3. A competência da Inspecção Aduaneira abrange os Postos Aduaneiros, na parte referente ao serviço aduaneiro propriamente dito, que desempenham.
4. Quando o julgue conveniente, o Director Geral das Alfândegas pode incumbir do serviço de inspecção sectorial qualquer funcionário do quadro técnico-aduaneira, de categoria não inferior a reverificador.
5. Quando a natureza ou complexidade das tarefas de inspecção o aconselhem, poderá ser proposta ao Director Geral das Alfândegas a colaboração de pessoal aduaneiro estranho à Inspecção Aduaneira.
6. As autoridades civis e militares ou militarizadas facultarão ao pessoal em serviço de inspecção os esclarecimentos e meios ao seu dispor necessários ao bom desempenho da sua tarefa.

Artigo 25º

Inspecções

1. As inspecções são instrumentos de controlo e harmonização da actividade aduaneira, e classificam-se em inspecções ordinárias e extraordinárias.

2. As inspecções dizem-se ordinárias quando efectuadas pelos funcionários encarregados do serviço de inspecção aduaneira segundo o plano geral, anual, de inspecção.

3. As inspecções dizem-se extraordinárias, quando mandadas realizar fora do quadro do número anterior.

Artigo 26º

Regularidade das inspecções

1. A Inspecção dos serviços aduaneiros é executada com a necessária e possível regularidade.

2. Se numa inspecção forem constatadas demasiadas deficiências, deve o respectivo serviço ser novamente inspecionado passado um certo tempo, a fim de se verificar se o mesmo melhorou.

Artigo 27º

Processos de inspecção

1. Os resultados das inspecções são reduzidos a processos relativos a cada estância aduaneira visitada.

2. Para os processos referidos no número anterior são adoptados modelos próprios, podendo neles ser incluídos questionários sobre os vários pontos que a prática for aconselhando.

Artigo 28º

Relatório de inspecção

1. O processo referente a cada inspecção, do qual faz parte um relatório, é apresentado ao Director Geral das Alfândegas no mais curto prazo depois de finda a inspecção, sem prejuízo de qualquer comunicação que, pela sua importância e urgência, deva ser dado conhecimento imediato.

2. Uma cópia do relatório é entregue ao inspecionado, que deve responder e esclarecer todas as questões levantadas pelo serviço de inspecção, e ao Director da respectiva circunscrição.

Artigo 29º

Instruções, normas e procedimentos da inspecção

A Inspeção Aduaneira expedirá instruções, normas e procedimentos que serão adoptados no decurso das inspecções, designadamente no que respeita à conferência dos valores existentes nos cofres das Estâncias Aduaneiras e ao exame da escrita das tesourarias e serviços de contabilidade aduaneira.

Artigo 30º

Serviço de Organização e Recursos Humanos

Ao Serviço de Administração e Recursos Humanos incumbe:

- a) Propor e desenvolver medidas conducentes à modernização administrativa, à racionalização da gestão do pessoal e à formação e aperfeiçoamento profissional;
- b) Executar as acções administrativas e o expediente respeitante ao pessoal aduaneiro;
- c) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal aduaneiro, bem como o registo biográfico, técnico e disciplinar;
- d) Exercer outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

Artigo 31º

Serviço de Administração Financeira, Material e Patrimonial

Ao Serviço de Administração Financeira, Material e Patrimonial incumbe:

- a) Propor e desenvolver medidas conducentes à racionalização da gestão financeira e patrimonial;
- b) Fiscalizar os serviços das tesourarias;
- c) Conferir as contas de gerência da responsabilidade dos tesoureiros das Estâncias Aduaneiras e as contas mensais dos rendimentos arrecadados, bem como demais documentos de informação contabilística que devem ser remetidos à Direcção Geral das Alfândegas;

d) Centralizar através dum sistema de informação adequado dados e elementos que permitam acompanhar e controlar a concessão de benefícios fiscais;

e) Contabilizar todos os rendimentos arrecadados pelas Estâncias Aduaneiras;

f) Assegurar o expediente relacionado com o processamento para pagamento de remunerações fixas e variáveis ao pessoal da Direcção Geral das Alfândegas, nos termos da lei;

g) Assegurar a gestão e a contabilidade patrimoniais, bem como o apetrechamento da Direcção Geral das Alfândegas e das Estâncias Aduaneiras, propondo aquisições necessárias, designadamente as relativas a impressos vendáveis, providenciar para a sua oportuna efectivação e conservação;

h) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

SUBSECÇÃO IV

Direcção dos Regimes e Procedimentos Aduaneiros

Artigo 32º

Atribuições e composição

1. Incumbe à Direcção dos Regimes e Procedimentos Aduaneiros o estudo, a aplicação e a coordenação de actividades da Direcção Geral das Alfândegas em áreas essencialmente técnico-aduaneira.

2. A Direcção dos Regimes e Procedimentos Aduaneiros compreende:

- a) O Serviço de Regimes Aduaneiros;
- b) O Serviço de Regulamentação e Procedimentos Aduaneiros.

3. A Direcção dos Regimes e Procedimentos Aduaneiros organizará um museu onde serão coleccionados amostras ou modelos de mercadorias, nomeadamente sobre as que tenham sido objecto de contestação, divergência ou consulta prévia.

Artigo 33º

Serviço de Regimes Aduaneiros

Ao Serviço dos Regimes Aduaneiros incumbe:

- a) Emitir pareceres sobre a aplicação da legislação em matéria de regimes aduaneiros gerais, especiais e económicos, nomeadamente sobre benefícios fiscais, zonas francas, entrepostos, aperfeiçoamento activo e passivo, transformação de mercadorias sobre controlo aduaneiro e importação temporária;
- b) Pronunciar-se sobre propostas de vendas de mercadorias em hasta pública;
- c) Avaliar a eficácia dos instrumentos de controlo operacional dos armazéns de regime aduaneiro e apresentar propostas que se mostrarem necessárias;
- d) Manter actualizadas as pautas aduaneiras de importação e de exportação;
- e) Aplicar no plano técnico-aduaneira as regras de origem de âmbito geral e preferencial;
- f) Aplicar os acordos preferenciais;

- g) Emitir informações sobre o valor aduaneiro, em especial sobre questões levantadas pelas Estâncias Aduaneiras, que pela sua complexidade ou necessidade de harmonização não possam ser resolvidas a esse nível;
- h) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

Artigo 34º

Serviço de Regulamentação e Procedimentos Aduaneiros

Ao Serviço de Regulamentação e de Procedimentos Aduaneiros incumbe:

- a) Apresentar propostas e emitir pareceres sobre questões relativas a operações de carga e descarga, transporte, depósito, tráfego aduaneiro, circulação de mercadorias e controlo dos meios de transporte;
- b) Propor medidas visando a uniformidade no tratamento aduaneiro de bagagens;
- c) Velar pela uniformidade e correcção na interpretação de normas legais e regulamentares;
- d) Centralizar a informação necessária a uma correcta avaliação de mercadorias, promovendo, nomeadamente, a recolha e o tratamento sistemático de documentos inerentes ao despacho aduaneiro e de outros suportes de informação justificativos do valor;
- e) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

SUBSECÇÃO V

Direcção de Informática e Estatística Aduaneira

Artigo 35º

Atribuições e composição

1. À Direcção de Informática e Estatística Aduaneira incumbe:

- a) Gerir o sistema SYDONIA e todas as suas versões;
- b) Gerir outras aplicações informáticas;
- c) Gerir o parque informático dos serviços aduaneiros;
- d) Garantir a manutenção da rede informática das Alfândegas;
- e) Fomentar a formação dos utilizadores;
- f) Promover a interligação com as estâncias aduaneiras e demais instituições, organizações e serviços;
- g) Gerir bases de dados;
- h) Garantir a produção das Estatísticas Aduaneiras;
- i) Garantir a centralização e a actualização do site aduaneiro;
- j) Exercer outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou por determinações superiores.

2. A Direcção de Informática e de Estatística Aduaneira compreende:

- a) O Serviço de Informática;
- b) O Serviço de Produção de Estatística Aduaneira.

Artigo 36º

Serviço de Informática

Ao Serviço de Informática incumbe:

- a) Gerir o sistema SYDONIA e outras aplicações informáticas;
- b) Gerir o parque informático das Alfândegas;
- c) Garantir a manutenção da rede de informática dos serviços aduaneiros;
- d) Promover a interligação com as Estâncias Aduaneiras e demais instituições, organizações e serviços;
- e) Garantir a centralização e actualização do site aduaneiro;
- f) Exercer outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

Artigo 37º

Serviço de Produção de Estatística Aduaneira

Ao Serviço de Produção de Estatística Aduaneira Incumbe:

- a) Gerir bases de dados;
- b) Garantir a produção das estatísticas aduaneiras;

Exercer outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II

Serviços de base territorial

SUBSECÇÃO I

Enumeração e atribuições

Artigo 38º

Circunscrições aduaneiras

1. Para efeitos aduaneiros, o País divide-se em três circunscrições com sede, respectivamente, na Praia, Mindelo e Espargos.

2. As circunscrições aduaneiras estruturam-se verticalmente e compreendem:

- a) Direcção de Circunscrição;
- b) Alfândegas;
- c) Delegações Aduaneiras;
- d) Postos Aduaneiros.

3. A circunscrição da Praia abrange as ilhas de Santiago, Maio, Fogo e Brava; a do Mindelo abrange as ilhas de S. Vicente, Santo Antão, S. Nicolau e Santa Luzia; e a de Espargos, as ilhas do Sal e Boa Vista.

Artigo 39º

Direcção de Circunscrição

1. A Direcção de circunscrição é essencialmente um serviço de controlo, apoio e coordenação dos serviços periféricos na respectiva região, cabendo-lhe, ainda, o desempenho das funções executivas que, por razões de hierarquia, não caibam nas atribuições daqueles serviços.

2. As circunscrições aduaneiras são dirigidas por directores de circunscrição, que assumem, por acumulação, a direcção da respectiva alfândega – sede, e que são coadjuvados por um subdirector, que os substituem nas suas ausências e impedimentos.

3. Os directores de circunscrições são equiparados, para todos os efeitos, a directores de serviço.

CAPÍTULO II

Estrutura organizativa das Alfândegas e suas atribuições

SECÇÃO I

Estrutura das Alfândegas

Artigo 40º

Alfândegas

1. As Alfândegas são serviços de base territorial aos quais incumbem, em geral, executar os actos e operações de gestão, controle e fiscalização aduaneiras relativas à desalfandegação de mercadorias e meios de transporte, à movimentação de pessoas e bens na entrada, permanência, trânsito e saída do território aduaneiro, assim como a prevenção, detecção e repressão das infracções fiscais.

2. As Alfândegas são um serviço público do Estado ao qual compete ainda, essencialmente, intervir nos regimes reguladores das operações de entrada e saída de mercadorias, arrecadar os respectivos direitos e, além destes, outros impostos cuja cobrança esteja a seu cargo, e assegurar a defesa dos interesses económicos, morais e patrimoniais do território nacional e cujas atribuições gerais constam do artigo seguinte

Artigo 41º

Atribuições gerais das Alfândegas

1. São atribuições gerais das Alfândegas:

- a) Visitar, quando o entendam conveniente, quaisquer embarcações que se encontrem navegando dentro da zona de respeito, para examinar os manifestos e demais papéis de bordo ou colher quaisquer esclarecimentos que interessem à fiscalização aduaneira, e bem assim na sua chegada aos portos, para cumprimento das formalidades prescritas nas leis e regulamentos;
- b) Acordar com as demais autoridades competentes na designação dos ancoradouros dos navios nos diversos portos e exercer a polícia fiscal, quer a bordo das embarcações, quer externamente, nos ancoradouros e suas margens;
- c) Visitar as aeronaves, quando o entendam conveniente, quer à chegada, quer à partida, verificar se os documentos aduaneiros estão em devida ordem, exercer, nos termos regulamentares, atribuições análogas às indicadas em relação aos transportes marítimos e terrestres;
- d) Receber dos navios e aeronaves militares chegados aos portos e aeroportos as declarações e documentos relativos a carga e passageiros, quando for caso disso;
- e) Proceder, com as formalidades legais devidas, a buscas, quer pessoais, quer em estabelecimentos comerciais, depósitos, casas de habitação, embarcações e outros meios de transporte ou quaisquer outros locais;
- f) Superintender e fiscalizar dentro dos portos e dos aeroportos, o movimento de carga, descarga, transbordo, circulação, trânsito, baldeação e reexportação de mercadorias;

- g) Superintender em todo o serviço de despacho de mercadorias, procedendo à liquidação e cobrança dos direitos e mais imposições que forem devidos e organizando a respectiva contabilidade e os elementos estatísticos;
- h) Dar armazenagem, em depósitos sob a sua directa administração ou em quaisquer outros armazéns sob regime aduaneiro, às mercadorias que possam gozar desse benefício;
- i) Impedir as infracções fiscais previstas no Contencioso Aduaneiro e intervir a fim de serem punidos os respectivos infractores nos termos das disposições aplicáveis;
- j) Proceder a selagem ou estampilhagem de mercadorias, nos casos estabelecidos pelos regulamentos;
- k) Intervir em casos de avaria nas mercadorias a importar, de harmonia com as respectivas disposições legais;
- l) Arrecadar os espólios chegados ao território aduaneiro e organizar o competente processo, nos termos regulamentares;
- m) Proceder à venda, em hasta pública, das mercadorias apreendidas e, bem assim das abandonadas ou demoradas além dos prazos legais;
- n) Intervir nos casos de naufrágio, de acordo com as autoridades marítimas, superintendendo nos competentes serviços ou tomando as providências precisas para a salvaguarda dos interesses do Estado e dos particulares, e prestar aos passageiros e às tripulações dos navios em perigo todo o auxílio e assistência que lhes possam ser dispensados e proceder nos termos das leis e regulamentos em todos os casos de arrojado e nos de achados no mar;
- o) Vistoriar as embarcações, nos casos especiais da sua competência;
- p) Proceder à liquidação e arrecadação dos direitos aduaneiros, de impostos sobre a navegação e bem assim arrecadar os impostos de produção, fabricação e consumo, além de outras receitas que, por legislação especial, lhes sejam cometidas;
- q) Assegurar a defesa dos interesses económicos, morais e patrimoniais do território nacional;
- r) Auxiliar as autoridades sanitárias no desempenho das suas funções em conformidade com os competentes regulamentos e coadjuvar da mesma forma os serviços dos correios, telégrafos e telefones na execução dos regulamentos postais;
- s) Prestar o auxílio que lhe seja pedido pelas autoridades marítimas, aeronáuticas ou policiais, para cabal desempenho dos serviços a seu cargo;
- t) Prestar, de um modo geral, o auxílio que lhe seja solicitado por quaisquer autoridades, para integral cumprimento das leis, sem prejuízo dos serviços aduaneiros e fiscais;
- u) Superintender na vigilância e fiscalização nos termos legais e exercer as demais vigilâncias necessárias para a inteira defesa dos interesses do Estado;

- v) Dar todas as modalidades de despacho prescritas na legislação aduaneira;
- w) Prover em todos os outros casos em que, por função própria ou não, tenham ou venham a ter de intervir no desempenho de quaisquer atribuições especificadas nas leis e regulamentos vigentes.

2. As diligências a que se referem as alíneas a) e f) do número anterior podem ser efectuadas em todas as partes das embarcações ou aeronaves.

Artigo 42º

Delegações Aduaneiras

As delegações aduaneiras são serviços de base territorial aos quais incumbem, essencialmente, executar os actos e operações de gestão, controle e fiscalização aduaneiros relativos a despacho de mercadorias e meios de transportes.

Artigo 43º

Postos Aduaneiros

Os postos aduaneiros são serviços de base territorial aos quais incumbem, essencialmente, a vigilância e fiscalização das zonas fiscais e dos edifícios aduaneiros, sendo chefiados pelo pessoal policial da Guarda Fiscal.

SECÇÃO II

Estrutura organizativa das Estâncias Aduaneiras

Artigo 44º

Estrutura

1. As Alfândegas, sedes de circunscrição, estruturam-se como segue:

- a) Serviço de Fiscalização;
- b) Serviço de Regimes e Procedimentos Aduaneiros;
- c) Serviço de Visita;
- d) Serviço de Revisão e Controlo;
- e) Serviço de Pessoal, Contabilidade e Património;
- f) Núcleo de Informática;
- g) Tesouraria;
- h) Cartório.

2. Nas delegações aduaneiras, os respectivos chefes distribuirão pelos funcionários aí colocados os serviços correspondentes à estrutura referida no número que antecede.

Artigo 45º

Serviço de Armazéns, Entrepostos e Fiscalização

1. Ao Serviço de Armazéns, Entrepostos e Fiscalização compete:

- a) Efectuar os serviços de conferência de manifestos, de outras declarações sumárias e documentos equivalentes, a legalização dos títulos de propriedade, quando couber, a conferência de carga, descarga, armazenagem, entrepostagem e tráfego de mercadorias, e o apuramento dos manifestos;
- b) Superintender nas operações de carga e descarga, transporte, depósito e selagem de mercadorias sob regime aduaneiro;

- c) Executar os serviços relativos aos armazéns de leilões e de apreendidos;
- d) Superintender nos serviços de policia e vigilância das Estâncias Aduaneiras e a fiscalização nos portos, cais, ancoradouros, aeroportos e aeródromos, bem como em toda a área da jurisdição da respectiva Estância Aduaneira;
- e) Proceder ao registo dos manifestos e outras declarações sumárias de mercadorias;
- f) O Serviço de registo de entrada e saída dos meios de transportes e organização dos respectivos processos;
- g) O controlo dos entrepostos aduaneiros e do regime de trânsito;
- h) Quaisquer outros serviços que lhe forem atribuídos.

2. Ao Serviço de Armazéns, Entrepostos e Fiscalização compete ainda organizar, em colaboração com a Guarda Fiscal, e dirigir brigadas móveis de fiscalização encarregadas de operações de busca e apreensão de mercadorias introduzidas ilegalmente no território aduaneiro.

Artigo 46º

Serviço de Regimes e Procedimentos Aduaneiros

Ao Serviço de Regimes e Procedimentos Aduaneiros compete:

- a) Emitir pareceres e aplicar a legislação em matéria de regimes aduaneiros especiais, suspensivos e económicos, nomeadamente sobre benefícios fiscais, zonas francas, entrepostos, aperfeiçoamento activo e passivo, transformação de mercadorias sob o controlo aduaneiro, importação e exportação temporárias, reexportação e retorno;
- b) Efectuar controlos de mercadorias despachadas sob os regimes designados na alínea a) deste artigo;
- c) Propor medidas visando a simplificação de procedimentos e o aperfeiçoamento dos métodos de controlo e circulação de mercadorias despachadas sob regimes económicos e suspensivos;
- d) Proceder à verificação de mercadorias objecto de regimes especiais;
- e) Exercer quaisquer outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

Artigo 47º

Serviço de Visita

Ao Serviço de Visita compete:

- a) O serviço de despacho de mercadorias, compreendendo o controlo e aceitação das declarações, a verificação e reverificação, e qualquer outro expediente relativo à desalfandegação de mercadorias;
- b) Emitir pareceres sobre todos os processos relativos a reembolso e restituição dos direitos e mais imposições, desencadeados pelos declarantes;
- c) Controlo dos documentos reguladores da disciplina do comércio externo, e de outros respeitantes a restrições ou condicionamentos na importação e exportação.

Artigo 48º

Serviço de Revisão e Controlo

Ao Serviço de Revisão e Controlo compete:

- a) Proceder à revisão e conferência final de todos os documentos recebidos, designadamente os bilhetes de despacho;
- b) Proceder ao controlo “*a posteriori*” das operações de importação e de exportação;
- c) Realizar pesquisas permanentes de informações relativas à fraude aduaneira e à evasão fiscal;
- d) Organizar ficheiros de informações com vista a melhorar os controlos aduaneiros;
- e) Combater a fraude e evasão fiscais e propor as medidas necessárias a esse combate;
- f) Apresentar informações destinadas à Direcção Geral das Alfândegas sobre meios e modos utilizados na evasão e fraude fiscais cometidas na área da jurisdição da respectiva Estância Aduaneira;
- g) Colaborar em investigações e inquéritos realizados por outros organismos públicos;
- h) Participar na luta contra o tráfico ilícito de estupefacientes e de substâncias psicotrópicas, armas e objecto de arte, antiguidade, e o de achados e despojos históricos submarinos;
- i) Colaborar no controlo financeiro;
- j) Registrar e proceder à recuperação das diferenças encontradas nos despachos aduaneiros.

Artigo 49º

Serviço de Pessoal, Contabilidade e Património

1. Ao Serviço de Pessoal, Contabilidade e Património compete:

- a) Executar as acções administrativas e o expediente respeitante ao pessoal;
- b) Organizar e manter permanentemente actualizados os processos individuais do pessoal em serviço na respectiva Estância Aduaneira, bem como o respectivo registo biográfico, técnico e disciplinar;
- c) Contabilizar todos os rendimentos arrecadados pela Estância Aduaneira;
- d) Escriturar as garantias prestadas por depósito em numerário;
- e) Executar o expediente dos processos de reembolso e restituição de receitas indevidamente cobradas;
- f) Assegurar o expediente necessário ao processamento e pagamento das remunerações e abonos diversos ao pessoal;
- g) Conferir as contas de gerência da responsabilidade dos tesoureiros da respectiva Estância Aduaneira;
- h) Elaborar as contas mensais dos rendimentos arrecadados na estância aduaneira e conferir as elaboradas pelas casas fiscais dependentes bem como demais documentos de informação contabilística que devam ser enviados à Direcção Geral das Alfândegas;

- i) Assegurar a gestão e contabilidade patrimonial, bem como o apetrechamento da respectiva Estância Aduaneira, propondo as aquisições necessárias, designadamente as relativas a impressos vendáveis, e providenciando pela sua oportuna efectivação e conservação;

j) Fiscalizar os serviços da tesouraria.

2. Compete ainda ao Serviço do Pessoal, Contabilidade e Património:

- a) Proceder ao registo das ordens de serviço e instruções;
- b) A recepção, expedição, classificação, registo e distribuição de correspondência e demais documentação dirigida ou expedida pela Estância Aduaneira;
- c) A execução de trabalhos de dactilografia e reprografia;
- d) A arrumação, manutenção e controlo dos respectivos processos e mais documentação;
- e) O arquivo geral.

Artigo 50º

Núcleo de informática

O Núcleo de Informática tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à colheita e registo de dados constantes das declarações aduaneiras;
- b) Supervisionar a gestão automatizada das diversas funções, nomeadamente a gestão dos manifestos, dos armazéns dos regimes económicos e suspensivos, das receitas e da contabilidade;
- c) Proceder à oportuna actualização dos ficheiros das taxas de câmbio;
- d) Proceder à edição dos documentos diários, mensais e outros necessários à gestão corrente;
- e) Extrair, no fim de cada mês, o ficheiro mensal das declarações;
- f) Efectuar diariamente, de acordo com as necessidades de salvaguarda, cópia de segurança dos diversos ficheiros;
- g) Efectuar a gestão automática da nomeação do verificador para cada declaração;
- h) Remeter mensalmente ao Núcleo de Informática da Direcção Geral das Alfândegas o ficheiro das declarações;
- i) Recensear e informar, imediatamente, à Direcção de Informática e de Estatística Aduaneira da Direcção Geral todos os problemas detectados e relativos ao “software” e “hardware”;
- j) Executar qualquer trabalho ligado à informática que lhe for cometido.

Artigo 51º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a) Proceder à cobrança de todos os rendimentos liquidados na respectiva Estância Aduaneira;
- b) Passar o competente recibo de todas as cobranças e arrecadações efectuadas;

- c) Efectuar os pagamentos legalmente previstos;
- d) Proceder, de acordo com o determinado pelo Tesouro, à entrega dos rendimentos cobrados, no banco, em conta de transferência de fundos, na manhã do dia imediato ao de arrecadação;
- e) Proceder ao depósito no banco das receitas por operações de tesouraria, no dia imediato ao da sua arrecadação, até que seja superiormente determinado o seu destino legal;
- f) Proceder à venda de impressos;
- g) Manter em dia a escrituração contabilística da respectiva tesouraria;
- h) Proceder a quaisquer outras operações indicadas na lei.

Artigo 52º

Cartório

Ao Cartório incumbe:

- a) O registo e organização de processos instaurados por infracções fiscais;
- b) O registo e organização de processos administrativos instaurados por demora, abandono, arrojo, salvamento, bem assim os respeitantes a achados, espólios, cobrança coerciva ou por outros motivos indicados na lei;
- c) Os serviços relativos a prestação de garantia aduaneira.

O Ministro das Finanças, Planeamento e Desenvolvimento Regional, *Carlos Augusto Duarte de Burgo*.

Decreto-Lei n.º 31/2003

de 1 de Setembro

1. A eliminação de resíduos sólidos urbanos, industriais e hospitalares é sem dúvida um dos grandes problemas que o País enfrenta, tendo em conta não só os riscos ambientais decorrentes de uma deficiente eliminação dos resíduos, como também a vocação de Cabo Verde para o desenvolvimento do turismo, sector que, por um lado, pressiona o ambiente, mas que, por outro lado, requer um ambiente sadio e equilibrado.

2. A estrutura dos resíduos em Cabo Verde é conhecida. Trata-se essencialmente de papel, latas de embalagens, garrafas de vidro, vasilhames, sacos e outros produtos de plástico, trapos, ossos, metais, sucatas de viaturas, madeiras, aparas, terras e outros restos de material de construção, resíduos hospitalares e industriais diversos.

Os problemas colocados pelos resíduos são, essencialmente, os seguintes: a ocupação do espaço, incómodos pelo cheiro, «emissões» inestéticas e anti-culturais e, em geral, atentados à saúde pública, ao ambiente e à vida urbana.

3. Cabo Verde, como outros países em desenvolvimento, nomeadamente africanos, enfrenta dificuldades económicas que não têm permitido a necessária mobilização de recursos e técnicas para a eliminação e gestão adequadas e com eficiência dos resíduos.

4. O sistema de eliminação e valorização dos resíduos sólidos é pouco desenvolvido. Não são conhecidas instalações de incineração, de compostagem ou de triagem de re-

síduos, sendo quase inexistentes as práticas de valorização dos resíduos, se deixar de lado, por exemplo, a nível industrial, a boa experiência das garrafas retornáveis da CERIS. Existem poucos aterros sanitários. Para a recolha do lixo utilizam-se basicamente contentores em sítios de recolha. Esses contentores são esvaziados por camiões diariamente em quase todos os concelhos e centros urbanos.

Os escassos aterros, nem sempre com as necessárias condições, estão situados nos seguintes Concelhos:

- Praia (Lixeira do município da Praia onde são depositados: resíduos domésticos, resíduos comerciais, industriais e hospitalares)
- S. Vicente («Aterro sanitário controlado»)
- Porto Novo («Aterro sanitário»).

Nos restantes Concelhos existem lixeiras onde se procedem a queimas semanais ou quinzenais.

Convindo fixar os aspectos essenciais a considerar na eliminação de resíduos sólidos urbanos, industriais e outros, bem como respectiva fiscalização;

Nos termos dos artigos 3º, 4º, 24º e seguintes da Lei n.º 86/IV/93, de 26 de Julho, 17º e seguintes do Decreto Legislativo n.º 14/97, de 1 de Julho;

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 2 artigo 203 da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Objecto

O presente diploma estabelece os requisitos essenciais a considerar na eliminação de resíduos sólidos urbanos, industriais e outros, e respectiva fiscalização, tendo em vista a protecção do meio ambiente e a saúde pública.

Artigo 2º

Conceito de eliminação

Para efeito do disposto neste diploma, considera-se “eliminação”, a recolha, o tratamento, a armazenagem e, em geral, todas as operações que visem dar um destino final adequado aos resíduos.

Artigo 3º

Prevenção e valorização dos resíduos

Os produtores de resíduos procurarão, em função das suas possibilidades, tomar medidas por forma a:

- a) Impedir que na produção ou no consumo surjam resíduos evitáveis;
- b) Aplicar tecnologias limpas;
- c) Aplicar técnicas preventivas orientadas para a reciclagem e reutilização de produtos como matérias-primas;
- d) Valorizar material ou termicamente os resíduos, desde que haja condições técnicas para o efeito, os custos sejam razoavelmente suportáveis e exista um mercado para os materiais ou a energia obtidos através do processo de valorização;
- e) Promover a eliminação dos resíduos no País e evitar a sua exportação desnecessária;

f) Compatibilizar a eliminação dos resíduos com o bem-estar da colectividade.

Artigo 4º

Dever de eliminação

O detentor de resíduos, qualquer que seja a sua natureza e origem, deve promover a sua recolha, tratamento, armazenagem, transporte e eliminação ou utilização, de tal forma que não ponham em perigo a saúde humana, nem causem prejuízo ao ambiente.

Artigo 5º

Responsabilidade

1. A responsabilidade pelo destino final dos resíduos é de quem os produz, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos operadores no circuito da eliminação dos resíduos e salvo o disposto em legislação especial.

2. São responsáveis pelo destino final a dar aos resíduos, nomeadamente:

- a) Os municípios ou as associações municipais, nos casos dos resíduos urbanos,
- b) As empresas, pelos resíduos industriais que produzam;
- c) As unidades de saúde, pelos resíduos hospitalares que produzam.

3. Sem prejuízo da aplicação das normas de direito internacional em vigor na ordem jurídica cabo-verdiana, quando os resíduos provenham do estrangeiro, a responsabilidade pelo seu destino final, incluindo os custos da respectiva eliminação, cabe à entidade responsável pela sua introdução no território nacional.

Artigo 6º

Custos da eliminação

1. Os custos da eliminação dos resíduos são suportados pelo respectivo produtor.

2. Sempre que o produtor seja desconhecido ou indeterminado, a responsabilidade pelo destino final dos resíduos, incluindo os custos da eliminação, cabe ao respectivo detentor.

3. A atribuição aos municípios ou associações de municípios da responsabilidade pelo serviço de eliminação pública de resíduos não exonera os municípios da obrigação de pagar as correspondentes taxas ou tarifas, nos termos da lei.

CAPÍTULO II

Operações de eliminação de resíduos

Artigo 7º

Proibições

1. É proibido o abandono de resíduos, bem como a sua emissão, transporte, armazenagem, tratamento, valorização ou eliminação por entidades ou em instalações não autorizadas.

2. É proibida a descarga de resíduos, salvo em locais e nos termos determinados por autorização prévia.

3. São proibidas as operações de gestão de resíduos que contrariem as regras legais ou as normas técnicas imperativas aprovadas nos termos da lei.

4. São proibidas a incineração de resíduos no mar e a sua injeção no solo.

Artigo 8º

Autorizações

1. As operações de armazenagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos estão sujeitas a autorização prévia.

2. O disposto no número anterior não se aplica à armazenagem de resíduos que seja efectuada no próprio local de produção.

Artigo 9º

Competência

1. A autorização das operações referidas no artigo anterior compete ao membro do Governo responsável pela área do Ambiente sempre que as mesmas estejam sujeitas, nos termos da lei, a avaliação prévia do impacto ambiental, sem prejuízo do disposto n.º 3.

2. A autorização das operações referidas no artigo anterior compete a Direcção Geral de Ambiente no caso de:

- a) Projectos de operações que envolvem resíduos perigosos.
- b) Projectos de operações de incineração de resíduos não perigosos,
- c) Projectos de execução ou de encerramento de aterros, estações de compostagem e estações de transferência ou de triagem, destinados à valorização ou eliminação de resíduos urbanos, quando se trate de sistemas municipais ou intermunicipais;
- d) Projectos de encerramento de lixeiras municipais ou intermunicipais,
- e) Outros projectos que envolvam resíduos não perigosos.

3. A autorização das operações referidas no artigo anterior e que envolvam resíduos hospitalares compete à Direcção-Geral da Saúde, mediante parecer vinculativo da Direcção Geral do Ambiente.

Artigo 10º

Processo de autorização

1. O requerimento da autorização a que se refere o artigo 8º é dirigido à autoridade competente para a decisão final, fazendo-se acompanhar dos elementos exigidos nos artigos 11º e 12º do presente diploma e nas disposições legais e regulamentares que regem a instrução dos processos de avaliação ambiental, quando seja o caso.

2. Nos casos em que a decisão final compete ao membro do Governo responsável pela área do Ambiente, incumbe a Direcção Geral do Ambiente a instrução do processo.

3. Os processos de autorização relativos à instalação e funcionamento de unidades ou equipamentos de valorização e eliminação de resíduos perigosos hospitalares regem-se pelo disposto em portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas do Ambiente e da Saúde.

Artigo 11º

Requerimento de autorização

O requerimento de autorização é apresentado às autoridades competentes previstas no artigo 9º devendo conter os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente, o seu nome, endereço e telefone;
- b) Objectivo do requerimento, com descrição sucinta da operação que se pretende realizar e da sua localização geográfica;
- c) Estimativa do custo do investimento a realizar;
- d) Fontes de financiamento;
- e) Outros elementos considerados úteis para a apreciação do pedido.

Artigo 12º

Elementos a juntar ao requerimento de autorização

1. O requerimento de autorização será acompanhado de:

- a) Documento comprovativo do estipulado no artigo 16º;
- b) Projecto contendo os elementos constantes do anexo I ou II ao presente diploma, que dele fazem parte integrante, consoante esteja em causa um aterro ou outra operação de eliminação de resíduos.

2. Deverão ser apresentados três exemplares do requerimento e respectivos elementos.

Artigo 13º

Apreciação decisão

1. A entidade competente para a decisão verificará, no prazo de 15 dias úteis após a data de entrega dos elementos processuais, se o processo cumpre os requisitos legais.

2. Faltando qualquer elemento exigido legalmente e indispensável à decisão, a entidade prevista no número anterior solicitará ao requerente a sua remessa.

3. Caso o requerente, notificado para juntar ao processo os elementos considerados em falta, não o fizer, ou o fizer de forma incompleta ou insatisfatória, no prazo de 60 dias úteis a contar da data da entrega do requerimento, será o processo considerado encerrado e emitido um parecer desfavorável devidamente justificado, salvo nos casos em que o incumprimento do prazo se deva a factos não imputáveis directamente ao requerente.

4. As autoridades competentes deverão consultar a Inspeção Geral do Trabalho, que se deverá pronunciar no prazo de 30 dias úteis.

5. O processo de autorização deve estar concluído no prazo de 90 dias úteis, a contar da data da apresentação do projecto completo.

6. Do parecer final será dado conhecimento aos organismos consultados e à entidade que tutela o licenciamento industrial.

Artigo 14º

Funcionamento das operações

O funcionamento das operações depende da realização da vistoria, cujos termos serão definidos em portaria do membro do Governo responsável pela área do Ambiente.

Artigo 15º

Processo de reclamação e informação ao Público

Os cidadãos devidamente identificados podem, nos termos da legislação aplicável, solicitar informação ou apresentar reclamação relativas à instalação ou operações tendentes à eliminação de resíduos à entidade competente para a decisão.

Artigo 16º

Compatibilidade com plano de ordenamento do território

1. Os Projectos de operações de eliminação de resíduos devem ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Parecer da Câmara Municipal competente que ateste a compatibilidade da sua localização com o respectivo plano de ordenamento do território;
- b) Parecer favorável à localização, quanto à afectação de recursos hídricos a emitir pelo organismo central do departamento governamental responsável pelos recursos hídricos.

2. São nulas as autorizações concedidas que contrariem o disposto no número anterior.

Artigo 17º

Operações de incineração

As autorizações relativas a projectos de operações de incineração de resíduos só podem ser concedidas, precedendo parecer dos serviços competentes de meteorologia.

Artigo 18º

Normas Técnicas

Sem prejuízo da legislação aplicável, as operações de eliminação de resíduos regem-se por normas técnicas, nomeadamente em matéria de projecto e exploração, a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela pasta do Ambiente.

Artigo 19º

Transporte

As regras sobre as operações de transporte de resíduos e os modelos das respectivas guias de acompanhamento são aprovados por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas do Ambiente, da Saúde, dos Transportes e da Administração Interna.

CAPÍTULO III

Resíduos hospitalares

Artigo 20º

Tratamento diferenciado

1. Os resíduos hospitalares são objecto de tratamento apropriado, diferenciado em função das suas características próprias.

2. Os resíduos hospitalares são estruturados da seguinte forma:

- a) Grupo I - Resíduos equiparados a urbanos;
- b) Grupo II - Resíduos Hospitalares perigosos;
- c) Grupo III - Resíduos hospitalares de risco biológico;
- d) Grupo IV - Resíduos hospitalares específicos.

3. Por portaria conjunta do membros do Governo responsáveis pelas áreas do Ambiente e da saúde, serão definidas, nomeadamente:

- a) As especificações dos grupos referidos no número anterior;
- b) As responsabilidades das unidades de saúde na eliminação dos resíduos hospitalares;

- c) Regras sobre o acondicionamento e a triagem dos resíduos hospitalares;
- d) Regras sobre a circulação e o armazenamento de resíduos perigosos;
- e) A colaboração com a entidade fiscalizadora.

CAPÍTULO IV

Registo dos resíduos

Artigo 21º

Dever de organizar registo relativo a resíduos

1. As Câmaras municipais, as empresas e unidades de saúde devem em relação aos seus próprios resíduos, organizar e manter actualizado um inventário que indique, com adequada referência temporal:

- a) A natureza e quantidade dos resíduos;
- b) A origem e o destino dos resíduos,
- c) A identificação da operação efectuada.

2. Tratando-se de resíduos tóxicos ou perigosos, deve existir um registo que refira para além dos elementos considerados no número anterior, as condições de armazenagem.

3. As entidades obrigadas nos termos dos números anteriores devem guardar o inventário ou registo aí referidos durante os cinco anos subsequentes à respectiva actualização e facultá-los às entidades com competência para a fiscalização, sempre que solicitados.

CAPÍTULO V

Fiscalização e Sanções

Artigo 22º

Contra-ordenações

1. Sem prejuízo do disposto no Decreto-Legislativo n.º 14/97 e demais legislação aplicável, constituem contra-ordenações:

- a) O incumprimento do dever de assegurar um destino final adequado para os resíduos pelo respectivo responsável nos termos do artigo 5º;
- b) O abandono de resíduos, bem como a sua emissão, transporte, armazenagem, tratamento, valorização ou eliminação por entidades ou em instalações não autorizadas;
- c) A descarga de resíduos, salvo em locais e nos termos determinados por autorização prévia;
- d) As operações de descarga de resíduos, salvo em locais e nos termos determinados por autorização prévia;
- e) A incineração de resíduos no mar e a sua injeção no solo;
- f) A realização de operações de armazenagem, tratamento, valorização e eliminação sem autorização prévia;
- g) A violação das regras sobre as operações de transporte de resíduos em território nacional e os modelos das respectivas guias de acompanhamento;
- h) A realização de operação de gestão de resíduos sem o competente registo ou inventário;
- i) O incumprimento do dever de guardar o registo ou o inventário nos termos da lei;
- j) A inobservância do dever facultar registo às entidades com competência para a fiscalização.

3. As contra-ordenações previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f), g) e h) são punidas com coima de 3.000\$00 a 250.000\$00, e de 300.000\$00 a 2.000.000\$00, consoante o infractor seja uma pessoa singular ou uma pessoa colectiva.

4. Nos restantes casos as contra-ordenação são punidas com coima de 3.000\$00 a 300.000\$00, e de 300.000\$00 a 1.000.000\$00, consoante o infractor seja uma pessoa singular ou uma pessoa colectiva.

Artigo 23º

Sanções acessórias

A prática das contra-ordenações referidas no artigo anterior pode determinar a aplicação das seguintes sanções acessórias:

- a) Apreensão de meios de transportes ou equipamentos que tenham sido utilizados como instrumento da infracção;
- b) Encerramento do estabelecimento ou cancelamento das autorizações.

Artigo 24º

Fiscalização

Têm competência para fiscalizar o cumprimento do presente diploma, o departamento governamental responsável pela área do Ambiente, através da Direcção Geral do Ambiente, as demais entidades com competência para autorizar operações de eliminação de resíduos e as autoridades policiais.

Artigo 25º

Instrução de processos de contra-ordenações e aplicação de sanções

1. Compete às entidades fiscalizadoras do cumprimento deste diploma, salvo às autoridades policiais, instruir os processos relativos as contra-ordenações referidas nos artigos anteriores.

2. A instrução dos processos cujo auto seja lavrado por autoridade policial, compete a Direcção Geral do Ambiente.

Artigo 26º

Aplicação da Coima

Compete ao dirigente máximo da entidade que tenha instruído o processo a aplicação da coima e sanções acessórias.

Artigo 26º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor noventa dias após a sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves - Manuel Inocêncio Sousa - Basílio Mosso Ramos - Carlos Augusto Duarte de Burgo - Maria Cristina Fontes Lima - Maria Madalena Brito Neves.

Promulgado em 25 de Agosto de 2003.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 27 de Agosto 2003.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

**ANEXO I, A QUE SE REFERE ARTIGO 12º,
RELATIVO AOS ATERROS**

A- Descrição sumária do local, incluindo as suas características geológicas, hidro-geológicas e geo-técnicas.

B- Memória descritiva e justificativa, contemplando:-

a) Dimensionamento do aterro, incluindo tipos e quantidade total de resíduos a admitir, volumetria do local de descarga, bem como a indicação dos métodos propostos de prevenção e redução da poluição que devem contemplar as disposições relativas a:

- Protecção das águas subterrâneas e superficiais,
- Protecção do solo
- Controlo de lixiviados,
- Controlo de emissões gasosas,
- Controlo de perturbações e perigos;
- Controlo de exploração;
- Controlo de assentamentos;
- Critérios de aceitação de resíduos em aterro;

b) Implantação e pré-dimensionamento das infra-estruturas internas, equipamento e obras de apoio e complementares;

c) Plano de exploração, acompanhamento e controlo do aterro,

d) Plano de encerramento e de manutenção após encerramento;

e) Monitorização dos vários parâmetros nas diferentes fases de desenvolvimento do aterro,;

f) Indicação do número de trabalhadores, do regime de labonação e das instalações de carácter social e sanitárias;

g) Fontes de risco internas e externas e organização de segurança e meios de prevenção e protecção, designadamente quanto aos riscos de incêndio e explosão.

C. Peças desenhadas, de que devem constar, nomeadamente:

a) Planta de localização;

b) Levantamento topográfico das zonas delimitadas para a intervenção do aterro e via de acesso;

c) Plantas, alçados, cortes, perfis e pormenores indispensáveis para a definição da obra, a apresentar em escala apropriada.

ANEXO II, A QUE SE REFERE ARTIGO 12º, RELATIVO A OUTRAS OPERAÇÕES DE ELIMINAÇÃO DE RESÍDUOS

A- Memória descritiva, contemplando:

a) Localização do estabelecimento onde se inserem as operações de eliminação de resíduos;

b) Resíduos manuseados, sua origem previsível, caracterização quantitativa e qualitativa;

c) Identificação e quantificação de outras substâncias utilizadas no processo;

d) Indicação das quantidades e características dos produtos acabados;

e) Indicação do número de trabalhadores, do regime de laboração e das instalações de carácter social e sanitárias;

f) Descrição detalhada das operações a efectuar sujeitas a autorização com a apresentação do diagrama do processo de tratamento;

g) Indicação da capacidade nominal a instalar e ou instalada;

h) Descrição das instalações, incluindo as de armazenagem;

i) Identificação dos aparelhos, máquinas e demais equipamento com indicação das fontes de emissão de ruído e sistemas de segurança;

j) Identificação das fontes de emissão de poluentes;

l) Caracterização quantitativa e qualitativa dos efluentes líquidos e gasosos, bem como dos resíduos resultantes da actividade;

m) Descrição das medidas internas de minimização, reutilização e valorização dos resíduos produzidos;

n) Identificação do destino dos resíduos gerados intensamente, com indicação da sua caracterização qualitativa e quantitativa e descrição do armazenamento no próprio local, se for caso disso;

o) Documento comprovativo da disponibilidade de aceitação dos resíduos pelos destinatários previstos;

p) Descrição das medidas ambientais previstas para minimizar e tratar os efluentes líquidos e respectiva monitorização, indicando o destino final proposto;

q) Descrição das medidas ambientais previstas para minimizar e tratar os efluentes gasoso e respectiva monitorização, caracterização e dimensionamento das chaminés, quando a legislação o exija;

r) Fontes de risco internas e externas, organização de segurança e meios de prevenção e protecção, designadamente quanto aos riscos de incêndios e explosão

B- Das peças desenhadas constarão:

a) Planta de localização em escala não inferior a 1:25.000, indicando a localização da instalação e, no caso das operações de eliminação de resíduos não perigosos, abrangendo, num raio de 10 Km a partir da instalação, os edifícios principais, tais como hospitais e escolas

b) Planta de implantação da instalação em que se insere a operação em escala não inferior a 1:2000

c) Planta de localização em escala não inferior a 1:25.000, indicando nomeadamente, a localização das áreas de eliminação de resíduos, armazéns de matérias-primas, produtos e resíduos, sistemas de tratamento de fluentes e localização dos respectivos pontos de descarga final, oficinas, depósitos, circuitos exteriores e escritórios.

Decreto-Lei n.º 32/2003

de 1 de Setembro

A actual classificação de arroz, em arroz de primeira e segunda, foi feita num contexto muito particular e num quadro de monopólio de importação e comercialização deste produto pela ex- EMPA- Empresa Pública de Abastecimento, ora extinta pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2002, de 2 de Dezembro de 2002.

Tratou-se de uma classificação de pendor essencialmente administrativo, sem elementos básicos de sustentação, a qual visava a gestão “conveniente” pelo Estado da ajuda alimentar, colocada à sua disposição pelos diversos parceiros de cooperação, no âmbito da ajuda pública ao desenvolvimento.

Com a liberalização da importação e comercialização dos produtos básicos e a entrada de operadores privados para o sector, a partir de 1999, tal classificação, viu-se ultrapassada e desactualizada, por não fornecer elementos, que permitem, por um lado, uma caracterização e classificação objectiva e transparente do arroz importado, e por outro, uma verdadeira fiscalização da concorrência e do controle de qualidade, com repercussões evidentes, na transparência dos preços e na qualidade dos produtos disponibilizados aos consumidores.

Por outro lado, a classificação acima referida, exclui todo o arroz especial, o qual, no actual contexto do desenvolvimento do país, regista cada vez maior procura, sobretudo pelo sector do turismo e pelos cidadãos com maiores poder de compra.

Assim, no quadro de um mercado livre e da evolução tecnológica ocorrida a nível internacional, torna-se necessário, definir um quadro regulamentar consentâneo com o actual estágio do nosso desenvolvimento económico e social e com as normas internacionais, visando a promoção da sã concorrência entre os operadores e a defesa dos interesses dos consumidores e da saúde pública.

Por último, torna-se necessário actualizar o actual sistema de fixação de preços do arroz importado, adaptando-o ao novo quadro legal.

Foram ouvidas as Câmaras de Comércio.

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do artigo 203º da Constituição, o Governo Decreta o seguinte:

Artigo 1º

Âmbito

1. O presente diploma define as características a que devem obedecer o arroz comum e especial, destinados ao consumidor final, fixa os respectivos métodos de análise, tipos de classes comerciais, classificação de variedades e estabelece as normas técnicas relativas à comercialização, acondicionamento, rotulagem e controle de qualidade.

2. Não são abrangidos pelo presente diploma o arroz e seus subprodutos utilizados como matérias-primas de outras indústrias alimentares ou destinados a alimentação animal, bem como os produtos derivados de transformação industrial do arroz, genericamente comercializados como produtos de pequeno almoço.

Artigo 2º

Definições

Para efeitos do disposto neste diploma, são adoptados as seguintes definições:

1. Quanto ao estado físico do arroz:

- a) Arroz em casca (paddy)- arroz envolvido pela casca após a debulha;
- b) Arroz descascado, em película ou meio preparo- arroz (paddy) em que apenas a casca foi removida;
- c) Arroz semibranqueado- arroz em casca (paddy) a que foi removida a casca, uma parte do gérmen e todas ou partes das camadas externas do pericarpo, mas não as camadas internas;
- d) Arroz branqueado- Arroz em casca (paddy) a que foram eliminadas a casca, a totalidade das camadas exteriores e interiores do pericarpo, a totalidade do gérmen no caso do arroz de grãos longos e de grãos médios, ou pelo menos uma parte no caso do arroz de grãos redondos, mas em que podem substituir estrias brancas longitudinais de 10% dos grãos, no máximo.

2. Quanto ao comprimento dos grãos do arroz:

- a) Arroz de grãos curtos- arroz cujos grãos tenham um comprimento inferior ou igual a 5,2 mme cuja relação comprimento/largura seja inferior a 2;
- b) Arroz de grãos médios- arroz cujos grãos tenham um comprimento superior a 5,2 mm e inferior ou igual a 6,0 mm e cuja relação comprimento/largura seja inferior a 3;
- c) Arroz de grão longos:
 - i) Arroz de grãos com comprimento superior a 6,0 mm e cuja relação comprimento/largura seja superior a 2 e inferior a 3;
 - ii) Arroz de grãos com comprimento superior a 6,0 mm e cuja relação comprimento/largura seja superior ou igual a 3.

A determinação dos comprimentos médios referidos no número anterior será efectuada em arroz branqueado no 1º grau para o arroz longo e no 2º grau para o arroz médio e curto.

3. Quanto ao tratamento a que o arroz é sujeito:

- a) Arroz estufado ou vaporizado (parboiled)- arroz que em casca ou película e após imersão em água, vaporização e secagem é submetido a laboração industrial, para ser preparado para consumo e cujo amido se encontra totalmente gelatinizado;
- b) Arroz pré-cozido- arroz que sofreu um tratamento físico permitindo a redução do tempo de cozedura de modo significativo;
- c) Arroz glaciado- arroz branqueado envolvido por película de glucose e talco, próprios para consumo humano;
- d) Arroz matizado- arroz branqueado envolvido por uma camada de óleo comestível, em conformidade com a regulamentação em vigor;
- e) Arroz perfumado- arroz polido e obtido a partir de variedades aromáticas não gelatinizadas, e/ou submetidos a um processo de aromatização de essências naturais ou artificiais, sensíveis à luz e quando cozidas devem ter uma textura tenra;
- f) Arroz enriquecido – arroz que sofreu um tratamento no qual lhe foi adicionado algumas vitaminas e minerais;

g) Arroz colorido - arroz que sofreu um tratamento no qual lhe foi adicionado uma coloração especial.

4. Quanto à comercialização do arroz:

a) Classe comercial- forma de apresentação e caracterização do arroz pronto para consumo;

b) Tipo comercial- agrupamento de variedades com determinadas características afins no aspecto, tamanho, forma, resistência à cozedura e com relativa uniformidade;

c) Arroz comum- arroz branco e polido de diferentes tipos comerciais longo, médio, curto e trinca;

d) Arroz especial- arroz branco e completamente polido, de variedade aromática, ou submetido a operações especiais de tratamento, dos tipos comerciais extra longo e longo.

5. Quanto às características dos grãos de arroz, trincas e seus defeitos.

a) Grão inteiro- grão ao qual, independentemente das características próprias de cada fase de laboração, foi retirada, no máximo, uma parte da "ponta".

b) Grão partido ou trinca- fragmento de grão cujo comprimento é igual ou inferior a três quartos do comprimento médio do grão inteiro; as trincas compreendem:

i) Trinca grada- fragmento de grão cujo comprimento é igual ou superior a metade do comprimento de um grão, mas que não constitui um grão inteiro;

ii) Trinca média- fragmento de grão cujo comprimento é igual ou superior a um quarto do comprimento de um grão, mas que não atinge o tamanho mínimo da trinca grada;

iii) Trinca miúda- fragmento de grão cujo comprimento é inferior a um quarto do grão e que ficam retidos num crivo de malhas de 1,4 mm;

iv) Migalha ou fragmento- pequeno fragmento ou partícula de um de grão que possa passar através de um crivo de malhas de 1,4 mm, sendo equiparado a fragmentos de grãos fendidos, fragmentos de grãos provocados por uma fenda longitudinal do grão.

c) Grão verde- grão de maturação incompleta;

d) Grão deformado- grão com características morfológicas nitidamente divergentes do grão típico da variedade;

e) Grão danificado- grão avariado, germinado, fermentado ou atacado por predadores;

f) Grão fendido- grão partido longitudinalmente;

g) Grão gessado- grão em que pelo menos três quartos da sua superfície têm um aspecto opaco e gessoso;

h) Grão estriado de vermelho- grão que apresenta estrias longitudinais revestidos total ou parcialmente de pericarpo de cor vermelha de intensidade variável;

i) Grão vermelho- grão em que um quarto ou mais da sua superfície esta revestido de pericarpo de cor vermelha;

j) Grão manchado (grão taché)- grão que apresenta em pontos restritos da sua superfície uma alteração evidente da sua cor natural, com manchas de diversas cores de tons escuros, de tamanho igual ou inferior a metade do grão, ou com estrias negras e profundas;

k) Grão amarelo- grão não estufado, de cor amarelo-limão e amarelo-alaranjada, no todo ou em parte devido a deterioração;

l) Grão ambarino- grão não estufado de cor âmbar, devido a uma alteração ligeira, uniforme e geral da sua coloração natural;

m) Grão escuro (peck)- grão ou parte de grão estufado em que mais de um quarto da superfície apresenta uma coloração escura ou castanho-escura;

n) Casca- Subproduto constituído pelas glumas e glumelas que envolvem a cariopse;

o) Farelo- subproduto obtido na operação de descasque, resultante da trituração da casca;

p) Sêmea- subproduto constituído pelos resíduos das camadas do pericarpo, resultante da acção de desgaste provocada pela operação de branqueio;

q) Gérmen- embrião da semente

r) Farinha- produto resultante da moenda de grão inteiros ou trincas branqueadas;

s) Impurezas- no arroz em casca e no arroz em película, todas as substâncias estranhas ao arroz; no arroz branqueado, todas as substâncias que não sejam arroz branqueado, incluindo os subprodutos.

Artigo 3º

Característica do arroz

1. O arroz destinado a transformação industrial e o arroz destinado ao consumo apresentam características organolépticas próprias do produto, designadamente quanto à coloração, apresentam-se em conveniente estado de conservação, isentos de qualquer alteração, isentos de sinais de parasitação vegetal ou animal, de depredadores vivos ou seus dejectos, isentos de cheiro ou sabores estranhos, de microorganismos patogénicos ou de substâncias destes derivados em níveis susceptíveis de prejudicarem a saúde do consumidor.

2. O arroz comum e especial destinados a consumo obedecem às características fixadas nos anexos I e II, ao presente diploma e que dele fazem parte integrante.

3. Para efeitos de verificação das características do arroz comum e especial destinados ao consumo, são admitidas as tolerâncias analíticas fixadas no anexo III ao presente diploma e que dele fazem parte integrante.

Artigo 4

Métodos de análise

1. Para efeito de verificação das características do arroz comum e especial, serão utilizados os métodos de preparação de amostra e análise definidos em normas nacionais, bem como em normas do Codex Alimentarius Mundial, sobre o arroz.

2. Na ausência de normas nacionais, serão estabelecidos por despacho conjunto dos Ministros responsáveis pelas áreas da alimentação, da saúde e do comércio, os métodos a utilizar, ouvida a agência reguladora dos produtos alimentares.

Artigo 5º

Método de medição do grão de arroz

A medição dos grãos em arroz branqueado é efectuada de acordo com o seguinte método:

- a) Retirar uma amostra representativa do lote;
- b) Separar na amostra os grãos inteiros, incluindo os grãos verdes;
- c) Efectuar duas medições sobre duas tomas de 100 grãos cada uma e estabelecer a média;
- d) Determinar o resultado em milímetros, arredondando a uma décima.

Artigo 6º

Comercialização

1. O arroz destinado a ser comercializado no mercado interno deve ser uniformes quanto as características morfológicas, ao comprimento médio dos grãos, comportamento à cozedura e corresponder às características fixadas no artigo 3º.

2. São considerados para o arroz as classes comerciais especial e comum e os tipos comerciais longo, médio e curto.

3. Sempre que um lote de arroz não satisfaça as características biométricas fixadas para o tipo comercial a que pertence, pode ser comercializado no tipo comercial de dimensões imediatamente inferiores, se obedecer, neste caso, às características para a classe comercial correspondente, de acordo com o anexo I ao presente diploma.

Artigo 7º

Acondicionamento

1. O arroz destinado a venda a grosso, só pode ser comercializados em sacos de juta e ráfia.

2. O material em contacto com o arroz deve ser impermeável, inerte e inócuo em relação ao conteúdo e garantir uma adequada conservação, obedecendo a legislação específica aplicável.

3. O arroz destinado à venda a retalho, deve, sempre que possível, ser embalado previamente e devidamente rotulado.

Artigo 8º

Rotulagem

1. Na rotulagem do arroz destinado a venda no mercado interno, é aplicável a legislação em vigor sobre a matéria, devendo conter as seguintes menções obrigatórias:

- a) Menção "Arroz";
- b) Tipo comercial;
- c) Tratamento submetido;
- d) Percentagem de grão quebrados;
- e) Peso líquido;
- f) Prazo de validade.

2. Na rotulagem do arroz importado, é aplicável a legislação em vigor sobre a matéria, devendo conter as seguintes menções obrigatórias:

- a) Menção "Arroz";
- b) Tipo comercial;
- c) Tratamento submetido;
- d) Percentagem de grão quebrados;
- e) Peso líquido;
- f) Nome e endereço do fornecedor;
- g) País de origem;
- h) Prazo de validade.

Artigo 9º

Controlo de Qualidade

1. O controlo de qualidade do arroz será assegurado por uma entidade de Controlo de qualidade, devidamente certificado e credenciado, pelo Governo.

2. O importador deve fornecer à entidade de controle de qualidade, os documentos a seguir indicados, respeitante a cada remessa, emitidos pelos organismos competentes do país de origem,

- a) Certificado de origem;
- b) Certificado de qualidade;
- c) Certificado fitossanitário;
- d) Certificado de fumigação.

Artigo 10º

Contra-ordenações

1. Constituem contra-ordenações, punidas com coima de 500.000\$00 a 1000.000\$00, e de 1000.000\$00 a 3.000.000\$00, consoante o infractor seja uma pessoa singular ou uma pessoa colectiva, a violação do disposto nos nºs 1 e 2 do artigo 7º, no artigo 8º e no n.º 2 do artigo 9º.

2. Às infracções previstas no presente diploma é aplicável o regime geral das contra-ordenações.

Artigo 11º

Fiscalização

Compete especialmente à Inspecção Geral das Actividades Económicas e à Agência Nacional de Segurança Alimentar, a fiscalização do disposto no presente diploma.

Artigo 12º

Entrada em Vigor

O presente diploma entrará em vigor, no dia imediato ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves – Avelino Bonifácio Fernandes Lopes.

Promulgado em 25 de Agosto de 2003.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 27 de Agosto de 2003.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

Anexo I
(Característica do arroz comum)

Características	Classe Comercial									
	Percentagem máxima									
	Tipo	Longo			Médio			Curto		
	Qualidade	1ª			2ª			3ª		
Grau	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	
Humidade	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
Grãos Partidos	4	7	15	4	7	15	4	7	15	
Grãos gessados	3	3,5	4,5	3,5	4	4,5	3,5	4	4,5	
Grãos Estriados vermelhos ou vermelho:	3	3,5	4,5	3,5	4	4,5	3,5	4	4,5	
Grãos danificados	1,5	2,5	3,5	1,5	2,5	3,5	1,5	2,5	3,5	
Grãos Amarelos	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
Impurezas	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	

Anexo II
(Característica do arroz especial)

Características	Classe comercial
	Especial Percentagem máxima
Humidade	14
Grãos Partidos	4
Grãos Gessados	2,5
Grãos estriados de vermelhos ou vermelhos	2,5
Grãos danificados	1,5
Grãos amarelos	0,5
Impurezas	0,1

Anexo III
(Tolerâncias analíticas)

Característica	Classes comerciais		Trinca de Arroz (percentagem)
	Especial (percentagem)	Comum (percentagem)	
Humidade	0,3	0,3	0,3
Grãos gessados	0,5	0,5	0,5
Grãos estriados de vermelho ou vermelhos	0,5	0,5	0,5
Grãos danificados	0,5	0,5	0,5
Grãos amarelos	0,1	0,1	0,1
Trincas gradas e médias, grãos fendidos ou deformados	1	3	-
Trincas miúdas	0,5	0,5	0,5
Migalhas	0,0	0,0	-



BOLETIM OFICIAL

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao Boletim Oficial desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Sendo possível, a Administração da Imprensa Nacional agradece o envio dos originais sob a forma de suporte electrónico (Disquete, CD, Zip, ou email).

Os prazos de reclamação de faltas do Boletim Oficial para o Concelho da Praia, demais concelhos e estrangeiro são, respectivamente, 10, 30 e 60 dias contados da sua publicação.

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional.

A inserção nos Boletins Oficiais depende da ordem de publicação neles aposta, competentemente assinada e autenticada com o selo branco, ou, na falta deste, com o carimbo a óleo dos serviços donde provenham.

Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.



Av. Amílcar Cabral/Calçada Diogo Gomes, cidade da Praia, República Cabo Verde.

C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09

Email: incv@cvtelecom.cv

ASSINATURAS

Para o país:

	Ano	Semestre
I Série	5 000\$00	3 700\$00
II Série	3 500\$00	2 200\$00
III Série	3 000\$00	2 000\$00
AVULSO por cada página	10\$00	

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

AVULSO por cada página 10\$00

Para países de expressão portuguesa:

	Ano	Semestre
I Série	6 700\$00	5 200\$00
II Série	4 800\$00	3 800\$00
III Série	4 000\$00	3 000\$00

Para outros países:

I Série	7 200\$00	6 200\$00
II Série	5 800\$00	4 800\$00
III Série	5 000\$00	4 000\$00

PREÇO DOS AVISOS E ANÚNCIOS

1 Página	5 000\$00
1/2 Página	2 500\$00
1/4 Página	1 000\$00

Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

PREÇO DESTES NÚMERO — 560\$00